

Partie 2. Maîtriser un poste de contrôle

Savoir

1. prendre en compte le matériel ;
2. prendre en compte les documents ;
3. prendre en compte la gestion de flux de personnel et des intervenants
4. prendre en compte la gestion des clés ;
5. prendre en compte l'utilisation des moyens de communication.

1.2.1 LE POSTE DE SÉCURITÉ

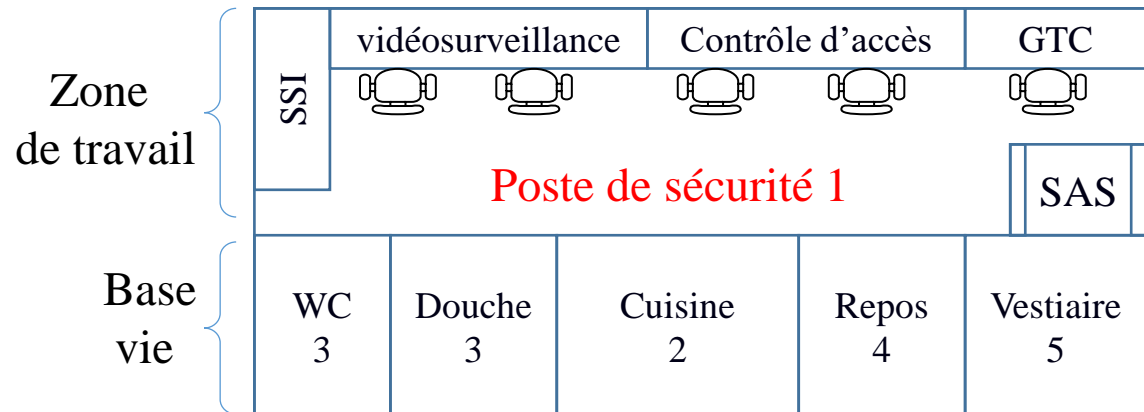
1. Poste de travail aménagé lorsqu' une équipe permanente de sécurité est mise en place sur l'établissement (*IGH, certains ERP, décision du chef d'établissement*)
2. En général placé près de la voie de référence (*voie accessible aux engins des secours*)
3. Éclairé en permanence, signalé à l'extérieur
4. D'accès contrôlé et renforcé (*contrôle d'accès, SAS, porte et parois CF, blindées*)
5. Secouru par une source de sécurité (*communication, éclairage, SSI, climatisation*)

Il centralise

1. Les alarmes incendie (*SSI, équipements de répétition (TE, TRC)*)
2. Les alertes intérieures / extérieures (*interphones, vidéophone, téléphone, vive voix, ligne directe*)
3. Les alarme de sûreté (*anti-intrusion, contrôle d'accès, vidéosurveillance, ...*)
4. Les alarmes techniques (*GE, SPK, IFEA, GTC, GTB, ASC. et MC, gestion électronique des clés*)
5. Les plans, documents, registre concernant la sécurité du site
6. Les différentes alarmes sont différenciables

Distribution

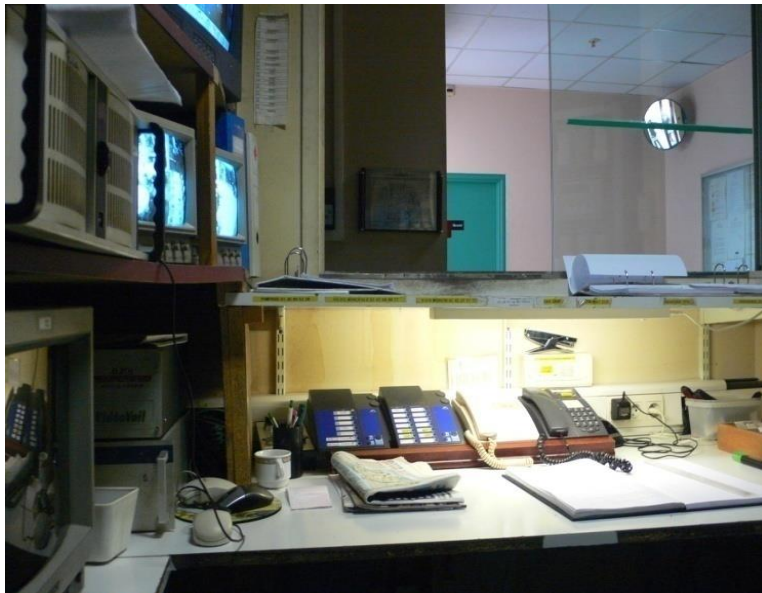
1. Zone de travail
2. Espace cuisine
3. Espace sanitaire (WC, douche)
4. Zone de repos
5. Vestiaire



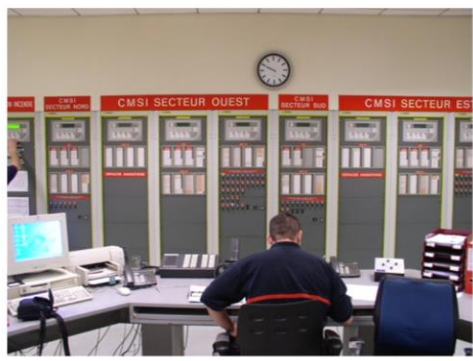
POSTE DE SECURITE EN ERP

MS 50: LE POSTE DE SECURITE

1. Protégé convenablement contre le feu
2. Réservé aux agents de sécurité / sûreté
3. D'accès aisé, au niveau de l'arrivée des secours si possible
4. Relié aux Sapeurs pompiers par moyen de transmission rapide et sûr (*téléphone urbain, ligne directe, TASAL, ...*)
5. Le PC de sécurité doit toujours être occupé par 1 personne qualifiée au moins et entraînée au bon fonctionnement des matériels et installations de sécurité (*dont le SSI*)
6. La surveillance permanente du SSI en période d'occupation
7. Doit recevoir et gérer: les alarmes diverses, SSI, avertisseurs manuels, commandes de désenfumage, appels au secours, ...
8. En veille radio avec le chef de sécurité et agents de sécurité
9. La surveillance des personnes et bâtiment / **sécurité MS46** (Un représentant de la direction doit être présent en présence du public MS 52)



PRISE EN COMPTE D'UN POSTE DE CONTRÔLE DE SECURITE (PCS)



1. À chaque prise de service le personnel de sécurité sûreté « prend en compte » les matériels, documents et installations mis à dispositions des équipes.
2. Sur la plupart des sites une liste est à cocher.
3. Il s'agit de vérifier que les éléments de cette liste sont présents , en bon état, fonctionnels, identifiés,
4. Tout manque doit être signalé à sa hiérarchie (chef d'équipe, chef de poste, chef sécurité, service logistique selon les sites et consignes) et écrit sur la main courante.
5. Des corrections doivent être apportées dans les plus brefs délais pour permettre l'activité de surveillance, prévention, intervention

EXEMPLE DE LISTE

| DOCUMENTS | MATÉRIELS | INSTALLATIONS |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Main courante <input type="checkbox"/> Registre des consignes <input type="checkbox"/> Classeur des plans <input type="checkbox"/> Registre des visiteurs <input type="checkbox"/> Registre des clés | <input type="checkbox"/> Émetteur récepteur portatif <input type="checkbox"/> Lampe torche <input type="checkbox"/> Armoire des clés / badges <input type="checkbox"/> Ceinturon, parka pluie <input type="checkbox"/> Téléphones, vidéophones <input type="checkbox"/> Trousse 1 ^{er} secours <input type="checkbox"/> Défibrillateur / électrodes <input type="checkbox"/> Magnétomètre <input type="checkbox"/> Contrôleur de ronde <input type="checkbox"/> Chargeurs <input type="checkbox"/> Appareil photo numérique <input type="checkbox"/> Étiqueteuse <input type="checkbox"/> Téléphone PTI | <input type="checkbox"/> SSI <input type="checkbox"/> ECS <input type="checkbox"/> CMSI <input type="checkbox"/> Tableau répétiteur TRE / TRC <input type="checkbox"/> Vidéosurveillance <input type="checkbox"/> Télésurveillance <input type="checkbox"/> Arrêt d'urgence escaliers mécaniques <input type="checkbox"/> Contrôle d'accès biométrique <input type="checkbox"/> Interphones EAS, ascenseurs et MC. <input type="checkbox"/> GTC / GTB <input type="checkbox"/> Tableau répétiteur GE <input type="checkbox"/> Tableau répétiteur Sprinkler <input type="checkbox"/> Détecteur de fuite d'eau |

L'AGENT DE SÉCURITÉ À CHAQUE PRISE DE SERVICE

À la prise de service

S'informer:

1. Quelles sont les nouvelles consignes, consignes modifiées; lire les consignes du jour dans le registre des consignes
2. Quelles sont les événements de la vacation précédente; lire la main courante

Prise en compte des équipements

1. **clés:** nombre réel comparé au registre, état des clés
2. **Badges:** nombre réel comparé au registre, pièces d'identité restantes
3. **Radios:** tous sur même canal, ouvert, témoin de charge
4. **Ceinturon:** état
5. **Lampes torches:** charge, luminosité

Test de bon fonctionnement des matériels de surveillance

Incendie:

1. Test signalisation et test batteries de l'ECS
2. Test bilan et test batteries du CMSI
3. Lecture des anomalies sur les 2 tableaux du SSI

Sureté:

1. Équipements sous tension
2. Interphonie
3. Pupitre de commande: rotations caméras, zoom, enregistrement
4. Imprimante (papier, encre, mouvement)

DEROULEMENT DU SERVICE



Arrivée à l'heure

Prise de service (téléphone ou / et main courante)

Prise en compte

1. Des consignes et lecture de la main courante
2. Clés, matériels (talkies walkies, lampes,...)

Essais à réaliser:

1. Contrôle des équipements de vidéo protection
2. SSI (lampes, signalisation, sources, lecture ECS)
3. État du « passe général »
4. Appels prioritaires pompiers des ascenseurs
5. Arrêts escaliers mécaniques, trottoirs roulants
6. Déverrouillage des issues de secours (en occupation du site)
7. Accessibilité des secours voie engins, voie échelle
8. Propreté du PC de sécurité

Rondes (d'ouverture, générales, technique, de fermeture)

Vérifications programmées (MS, gaines, signalisation,..)

Enregistrer les événements « sécurité »
sur la main courante à la suite des événements

Signaler les anomalies

Ronde de fermeture

Nettoyage du PC de sécurité

Fin de service, départ à l'heure.

LES SYSTEMES D'ALARME AU PCS

| Types | Rôles |
|---------------------------|---|
| Alarme Incendie | Restreinte: audible sur l'ECS (TS) du SSI ou EA par les surveillants du SSI |
| | Générale: en tout point du bâtiment (diffuseurs sonores et lumineux) |
| | Générale sélective (AGS): dans tout le bâtiment mais localisée dans certains locaux |
| Alarme Sûreté | <p>Intrusion: entrée ou sortie dans l'établissement, ouverture des locaux à risque d'accident, locaux sensibles (guichet, caisse, coffre, archives, recherche, chambre froide, fournitures), Alarmes de télésurveillance, vidéosurveillance (passage dans zone surveillée)</p> <p>Alarmes de badges: le badge est déprogrammé, la demande d'accès est refusée</p> <p>Alarmes biométriques (empreinte biométrique non reconnue ou interdite d'accès)</p> <p>Armoire des clés: clé non rentrée</p> <p>Agression: hôtesse d'accueil, huissiers d'accueil, alerte silencieuse</p> |
| Alarmes Techniques | <p>Pour l'incendie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IFEA: sprinkler, extinction automatique à gaz (réseau ou intrusion du local) 2. GES ou GE: 3. SSI: position des DCT (moteurs de désenfumage (VSD ou VED) sur l'US, DAS, diffuseurs sonores et lumineux, commandes techniques); UAE; IA; IS déverrouillées 4. Fuite d'eau, détection de gaz, pompe de relevage (d'exhaure) <p>Autres:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GTC: Gestion Technique Centralisée, GTB: Gestion Technique du Bâtiment, micro coupures électriques, dérangements 2. Locaux sous alarme avec ou sans autorisation d'accès 3. Ascenseurs et monte charge, nacelles de nettoyage: personnes bloquées dans l'appareil élévateur |



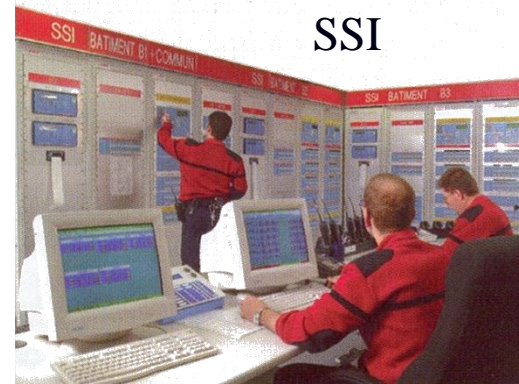
MATERIELS ET INSTALLATIONS DU PC

À chaque prise de service un inventaire des matériels du PC est réalisé: présence, sous tension, fonctionnel, bon état apparent, identifié,

Vidéo protection



Contrôle d'accès BIOMETRIE

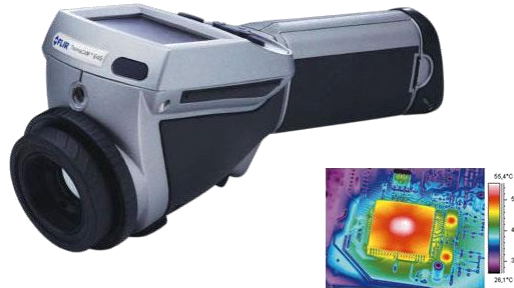


SSI

Imprimante



Caméra thermique



Téléphones du PC de sécurité



GTB /GTC



SPK / IFEA



GE



1er secours et DAE



ERP



AUTRES INSTALLATIONS POSSIBLES

Vidéophone
Contrôle d'accès
extérieur



Interphone
d'alerte
intérieure



Téléphone
d'alerte
intérieure



Interphone
EAS Handicaps



TAU
Terminal d'Appel d'Urgence
Appel vers les SP



Interphone ASC.
Cabine ou / et
Appel prioritaire



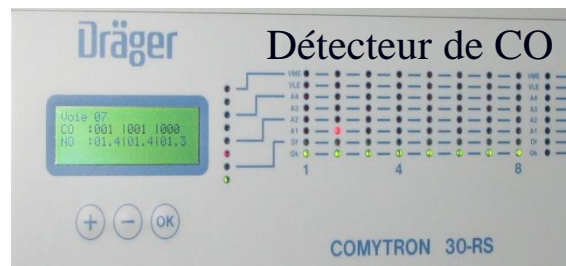
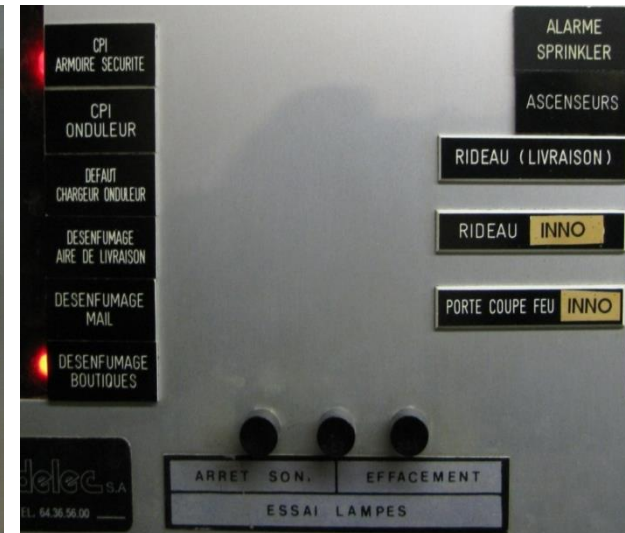
Parc de Stationnement couvert
Compteur de places



Éclairage de certains niveaux



Ouverture de certains rideaux

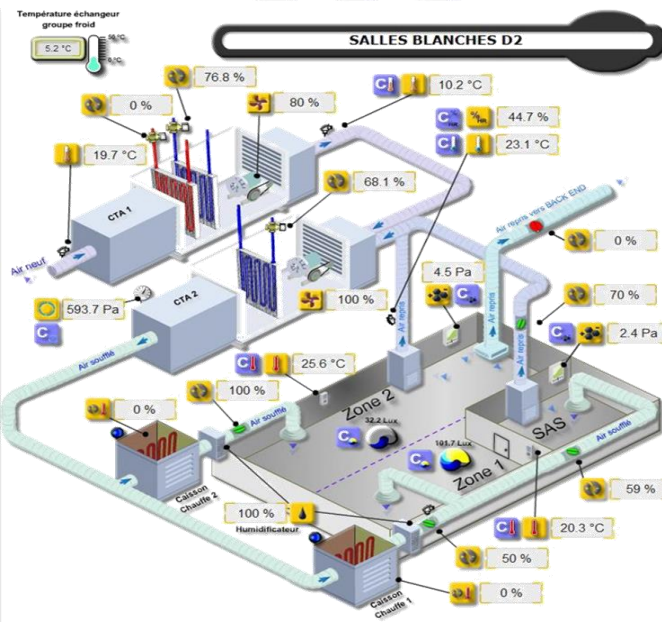
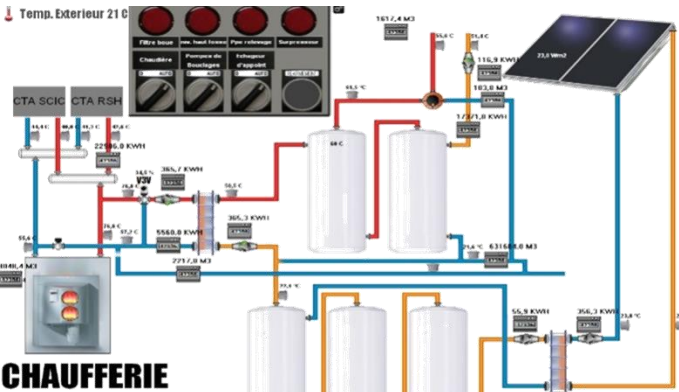


GTB

Une installation GTB: Gestion Technique du Bâtiment

Est un système informatique installé dans un bâtiment destiné à superviser un ensemble d'installations techniques: état, seuils, positions, mesures, retour de commande, alarmes de disfonctionnement,

Il donne une vision globale des installations d'un bâtiment, permet une meilleure gestion des installations et des énergies, sur site et à distance, l'amélioration la fiabilisation, l'optimisation des fonctionnements, des délestages, relestages, des prévisions, une réduction des dépenses énergétiques, la diminution des coûts d'exploitation, de maintenance, des délais d'intervention, des déplacements (intervention à distance), un meilleur respect des exigences normatives, réduction des émissions de CO₂, des graphiques et statistiques,



Composé de:

1. Un poste informatique de gestion
2. Un logiciel de supervision
3. Un réseau de liaisons entre les installations et le poste de gestion
4. Des automates recueillant les informations issues des bâtiments.
5. Des capteurs
6. Actionneurs

Il peut gérer:

Les installations de génie climatique (CVC: chauffage, ventilation, climatisation (CTA, VMC, chauffage), plomberie, vapeur, eau glacée, électriques (TGBT, tableaux divisionnaires, éclairage, pompes de relevage, stores, ascenseurs, vidéosurveillance, contrôle d'accès, interphonie, sécurité incendie, informatique),

RÉFLEXE ALARME GTB

Prise en compte de l'alarme

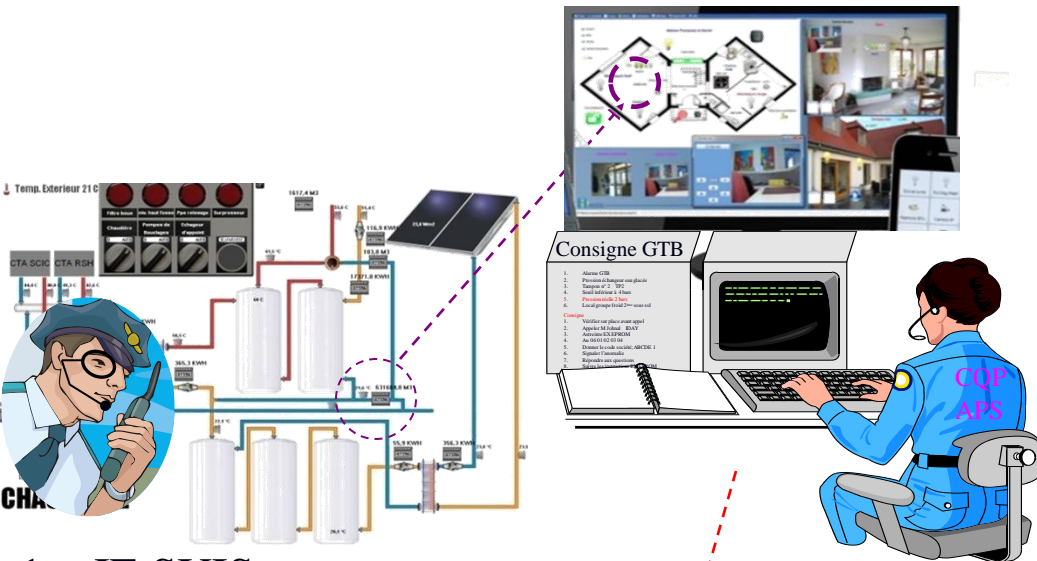
1. Arrêt signal sonore
2. Lire le moniteur / matériel en panne
3. Localisation géographique du matériel
4. Précision de la gravité
5. Constat in situ (selon consigne)

Appel vers le société de maintenance

1. Décrire l'anomalie inscrite sur le moniteur
2. Décrire ce qui a été vu en levée de doute
3. Demander une consigne
4. Transcrire la demande / main courante
5. Rédiger un compte rendu d'intervention
(Quoi, où, quand, combien, comment, qui ...)

Appliquer la consigne, la manœuvre demandée par la maintenance

1. Écrire ce qui est fait
2. Constater le résultat
3. Rappeler la maintenance pour dire ce qui est constaté
4. Surveiller par des rondes si demandé
5. Compléter la main courante



1. JE SUIS
2. JE VOIS
3. JE PREVOIS
4. JE FAIS
5. JE DEMANDE



SYSTÈME DOCUMENTAIRE

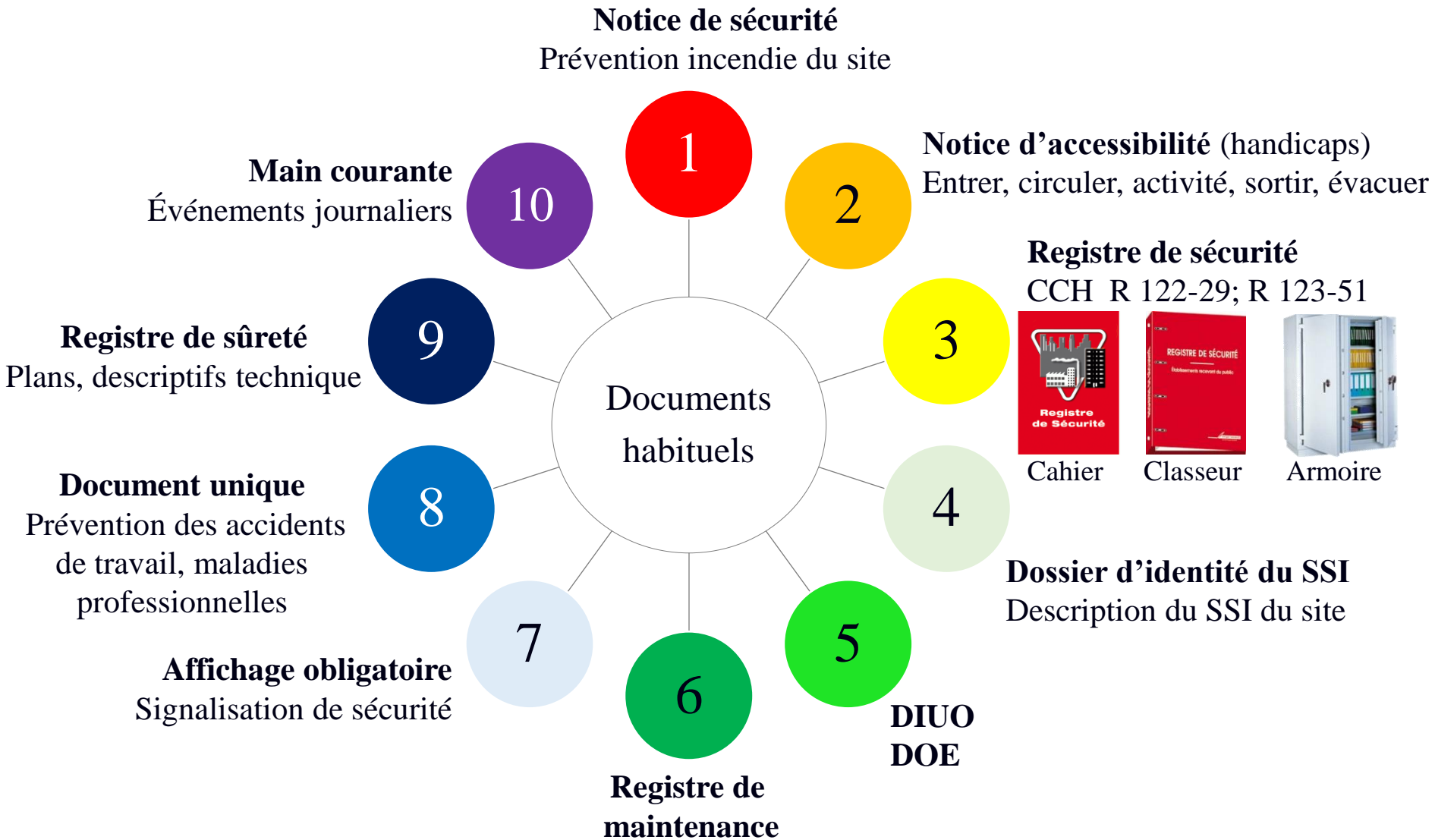
ORGANISE LE CIRCUIT DES DOCUMENTS

Codification → **circuit** → **référencement**: on dit ce que l'on fait et on le prouve

Circuit: rédaction, vérification, approbation, diffusion, classement, retrait ou mise à jour

| Codification | Principe |
|------------------------------|--|
| P: Procédures | Processus d'activités de l'établissement, manière d'appliquer 1 action, concerne plusieurs acteurs: plan d'urgence, schéma d'organisation de la sécurité,....., (Processus: succession de tâches d'égale importance) |
| MO: Modes Opératoires | Protocoles: Précise la manière d'accomplir une tâche d'1 seul acteur |
| FT: Fiche Techniques | Très court, très précis, consignes |
| FP: Fiche de Poste | Missions |
| II: Instructions Internes | Notes de service, sapin de Noël, manifestations, |
| IE: Instructions de l'Étabt. | Règlement intérieur, document unique |
| IE: Instructions Externes | Fiche de donnée de sécurité |
| FE: Fiches d'Enregistrement | Formulaire où l'on trace ce qui a été fait: preuve tangible des actions Fiches de présence, compte rendu de réunion, FUSEI, permis de feu, fiche de prise en compte du matériel, |

1.2.2 DOCUMENTS IMPORTANTS



L'ARMOIRE REGISTRE INCENDIE DU PC DE SECURITE

Étagère n°1 Description du site

| | | | | | | | | | |
|---------------|--------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---|--|--|-------------------------------|
| Plans du site | Notice de sécurité | Notice d'accessibilité | DISSI Dossier d'identité du SSI | Inventaire des moyens de secours | PV Procès Verbaux des PCF AM | Plans des Conduites enterrées noyées Lignes aériennes | Inventaire des moyens de communication | Copie des diplômes SST CQP APS SSIAP Habilitations | Inventaire des moyens humains |
|---------------|--------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---|--|--|-------------------------------|

Étagère n°2 Contrôles et vérifications

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|--|------|---------------|-----------------------------|---------------------|------|
| Visites périodiques des CS | Contrôles des Organismes de contrôle | Vérifications des STES de maintenances | Vérifications des SSIAP | Vérifications des équipements sportifs | DDSV | Aires de jeux | Rondes de sécurité incendie | Gestion des déchets | ICPE |
|----------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|--|------|---------------|-----------------------------|---------------------|------|

Étagère n°3 Plannings

| | | | | | |
|---------------|--------|----------------------|------------------------|---|-----------------------|
| Des présences | Rondes | Appareils élévateurs | Exercices d'évacuation | Formations Recyclages Habilitations HOB0, CACES, ARI, SST, PSC 1, Permis de L Autor. conduite | Travaux sur site DIUO |
|---------------|--------|----------------------|------------------------|---|-----------------------|



Étagère n°4 Prévention des risques accidents

| | | | | | | | | |
|----|------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|--|
| DU | Fluides médicaux | Réseaux de fluides | FDS Fiches de données de sécurité | Procédures de sécurité | Consignes de sécurité | Permis de feu | Registre ACMO HACCP | Diagnostiques Légionellose Amiante Plomb Silice Oxyde de carbone |
|----|------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|--|

DIFFÉRENTS RISQUES EN ENTREPRISE

Risque sûreté

Contrôle d'accès, Alarmes, Vol, intrusion, dégradation, menace, agression, espionnage industriel, Vigipirate, DAB, VIP,

Risques professionnels

Maladies Professionnelles et Accidents de Travail (électrique, chimique, bruit, biologique, circulation, manutention, hauteur, engins, éclairage,)

Risque technique

Pannes ventilation, chauffage, climatisation, informatique, pompes, machines électricité, téléphone, ascenseur,

Risques psychosociaux

Mouvements sociaux manifestations, grèves,

Continuité d'activité

Activités d'Importance Vitale, Plan d'Importance Vitale



Risque Incendie

Dispositions constructives, Installations Techniques, Moyens de Secours, 1^{ère} intervention, favoriser l'intervention des SP

Risque Sanitaire

Aliments, chambres froides, distributeur de sandwich, linge, nettoyage, animaux insectes, poubelles, 1^{er} secours, canicule pandémie grippale, épidémie, hôpital médicaments, dispositifs médicaux

Risque Environnement

Énergie utilisée, déchets produits (solides, liquides, gazeux), eaux incendie

Risques majeurs

Risques technologiques (ICPE, barrages, ondes), transports de personnes, Matières Dangereuses, risques naturels (terre, eau, air, volcanique)

Risques Juridiques et économiques

Perte d'un contrats prestataires, perte d'un marché, procès, faillite, non respect des fiches mission, pénalités, responsabilités,

LA SÉCURITÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT

1. **Connaissance des risques:** incendie, sûreté, majeurs, techniques, naturels, technologiques, transport, sanitaire, environnement) et des mesures de prévention prises.
2. **Conditions de travail:** Espace sécurisant, valorisant
3. **Ambiance:** visuelle (éclairage), sonore, thermique (chaleur ou froid), aération (fumées, toxiques, gaz)
4. **Qualité de vie au travail:** santé en relation avec le travail, aptitude au travail, poste de travail adapté à la personne (ergonomie, étude du poste de travail) pour éviter les fatigues, accidents du travail et les maladies professionnelles.
5. **Hygiène:** propreté de la personne, du corps et des vêtements; propreté des locaux, équipements et accessoires (nettoyage, rangement, ordre, fonctionnalité); propreté et ordre du matériel: inventaire, entretien, rangement, bon usage
6. **Motivation:** bonne orientation et aptitude au travail; formation adaptée et réactualisée; efficacité, intérêt, développement des capacités personnelles
7. **Capacité relationnelle:** relation avec les collègues, l'encadrement, communication avec l'entourage
8. **Contexte social, économique, politique:** exigence intellectuelle, économique, technologique et législatives
9. **Sensibilisation à la sécurité des personnels:** n° d'appel, matériels, installations, procédures, exercices, prévention des accidents; savoir analyser un accident, connaître l'arbre des causes.
10. **Mise en place des CHSCT,** du document unique, unités de travail, risques professionnels
11. **Sécurité:** conformité des accès, des locaux, des sorties de secours, respect des consignes générales, maintenance des machines; développement de l'esprit de prévention, acquisition des gestes secourisme, efficacité en cas d'accident,
12. **Stress au travail:** rythme, nature, quantité, relationnel, temps de repas, temps de repos
13. **Addictions:** alcool, drogue, tabac, médicaments

PRISE EN COMPTE DU MATÉRIEL DU PC A LA PRISE DE SERVICE

COMPOSITIONS DE L'ÉQUIPE DU SERVICE

Chef d'équipe

Agent n°1

Agent n°2

Agent n°3

Agent n°4

Agent n°5

Agent n°6

Agent n°7

Agent en formation ou en stage

 de.....h.....à.....h.....

Prise de service le:/...../.....àh....

Fin de service le:/...../.....àh.....

DOCUMENTS

- Main courante
- Registre des consignes
- Classeur des plans
- Registre des visiteurs
- Registre des clés

MATÉRIELS

- Émetteur récepteur portatif
- Lampe torche
- Armoire des clés / badges
- Ceinturon, parka pluie
- Téléphones, vidéophones
- Trousse 1^{er} secours
- Défibrillateur / électrodes
- Magnétomètre
- Contrôleur de ronde
- Chargeurs
- Appareil photo numérique
- Étiqueteuse
- Téléphone PTI

INSTALLATIONS

- SSI
- ECS
- CMSI
- Tableau répéteur TRE / TRC
- Vidéosurveillance
- Télésurveillance
- Arrêt d'urgence escaliers mécaniques
- Contrôle d'accès biométrique
- Interphones EAS, ascenseurs et MC.
- GTC / GTB
- Tableau répéteur GE
- Tableau répéteur Sprinkler
- Détecteur de fuite d'eau

HEURE

ÉVÉNEMENTS

OBSERVATIONS

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

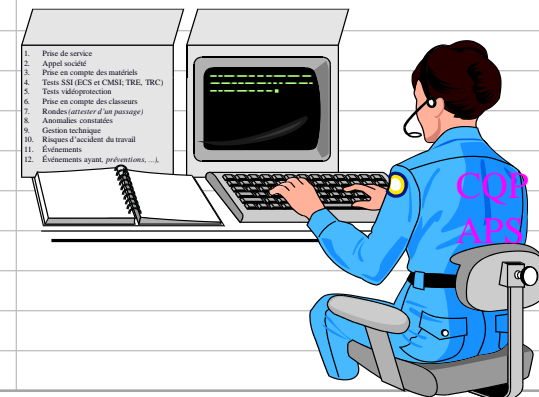
13

14

15

16

17



- Compositions de l'équipe du service**
Chef d'équipe
Agent n°1 M COURCELLE JEAN LOUIS
Agent n°2 Mme LEONARD EMILIE
Agent en formation ou en stage (de h à h)
- Prise de service le:** 24 11 2010 à 08 h 00
- Fin de service le:** à h
- Prise en compte du matériel**
 (si anomalie, reporter l'inscription immédiatement après la prise de service)



| HEURE | ÉVÉNEMENTS | OBSERVATIONS |
|-----------|---|---|
| 08 h 00 | Prise de service de Mme LEONARD et de M COUCELLE | |
| | Appel vers la société NEO pour dire notre présence sur site | |
| | Prise en compte de la main courante | |
| | Prise en compte des consignes | <p style="color: red;">Les consignes n° 20032209MO 55 et n° 07082008 MO 56 sont périmées: M . Olivier JOYCOB prévenu</p> |
| | Prise en compte du matériel PCS bâtiment D: <input type="checkbox"/> Lampe torche <input type="checkbox"/> 2 trousseaux avec passe général <input type="checkbox"/> 2 badges général sécurité <input type="checkbox"/> 1 Trousse de 1 ^{er} secours avec liste des dispositifs médicaux à jour <input type="checkbox"/> 1 Défibillateur avec 1 électrode adulte, 1 JESCO, 2 rasoirs jetables et 3 lingettes <input type="checkbox"/> 6 émetteurs récepteurs <input type="checkbox"/> 1 contrôleur de ronde <input type="checkbox"/> 2 magnétomètres <input type="checkbox"/> 2 parkas pluie <input type="checkbox"/> 3 rubalises de 100 m <input type="checkbox"/> 1 appareils photo numérique avec carte mémoire (appareil fonctionnel) <input type="checkbox"/> 1 téléphone PTI <input type="checkbox"/> 1 armoire à clés avec 572 clés | <p style="color: red;">1 magnétomètre hors service M Olivier JOYCOB prévenu</p> <p>Aucune autre anomalie identifiée</p> |
| Incendie | Vérifications élémentaires sur les 2 tableaux de signalisation du SSI <input type="checkbox"/> Présence tension sur ECS et sur CMSI <input type="checkbox"/> Aucune autre signalisation sur les 2 tableaux <input type="checkbox"/> Essai de signalisation sur ECS (+ source auxiliaire) et sur CMSI <input type="checkbox"/> Imprimante SSI sous tension, encre, défilement papier <input type="checkbox"/> Déverrouillage et déverrouillage télécommandés des ISS | Pas d'anomalie identifiée |
| Sûreté | Vérifications élémentaires sur vidéosurveillance <input type="checkbox"/> Présence tension sur moniteur, joystick, magnétoscope et imprimante <input type="checkbox"/> Déplacement 180 degrés des caméras 1, 2, 3 et 4 <input type="checkbox"/> Zoom caméras 1, 2, 3 et 4; enregistrement | <p style="color: red;">Affichage Caméra 1 HS M. O JOYCOB prévenu</p> |
| | Prise en compte du contrôle d'accès biométrique | Pas d'anomalie identifiée |
| Technique | Prise en compte des GTC et GTB: | Pas d'anomalie identifiée |
| 08 h 15 | Fin de service et départ des MM LEGRAND et GRALARD | |

MAIN COURANTE ELECTRONIQUE (MCE)

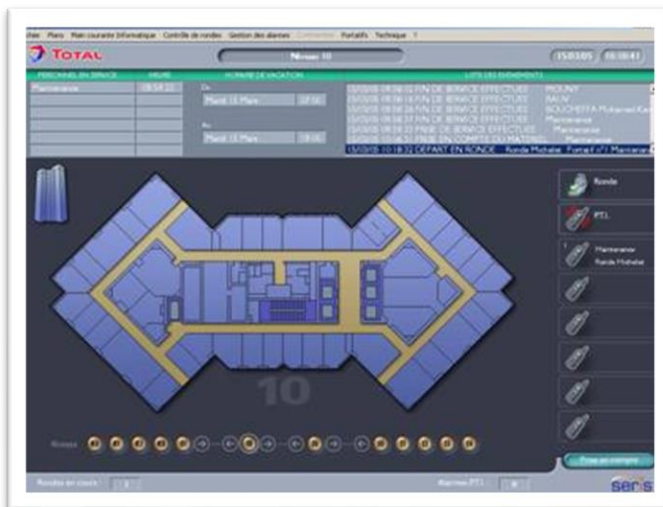
Exemple
de mains courantes électroniques



Logiciel informatique de gestion de base de données (SGBD) qui consigne à la manière du registre papier les événements entrés par les personnels de sécurité

Elle facilite l'exploitation dans la mesure où

1. Les pages sont pré remplies
2. L'heure s'enregistre automatiquement à chaque ouverture de ligne pour un compte rendu en temps réel de l'activité du site
3. Les tâches sont planifiables
4. Registre des consignes
5. Présence ou sortie des visiteurs
6. Les inscriptions sont propres, lisibles, imprimables
7. Consultation des archives
8. Statistiques et analyse
9. Les pages peuvent être envoyées par intranet vers un responsable
10. À la prise de service, l'ouverture de la page affiche automatiquement la liste des documents, matériels et installations à prendre en compte,



EXEMPLE DE MAIN COURANTE ELECTRONIQUE

LA MAIN COURANTE - Windows Internet Explorer

Tous les Thèmes

La Main Courante

- Accident - Malaise
- Ascenseur - Personne bloquée
- Alarme Détection Incendie
 - Alarme Extinction Co2
 - Alarme intrusion
- Alarme Anti Agression
- Pis ou Odeur Suspect
- Alarme Bravo
- Incendie
- Evacuation
- ALARMES TECHNIQUES
 - Coupeur d'IT
 - Défaut Vidéo - Panne Vidéo
 - Dérangement Détection Inoc
 - Panne Ascenseur
 - Problème Technique
- MISSIONS
 - Accès Poste de Sécurité
 - Demande données TGBT
 - Echange de badges
 - Evénementiel
 - Garde de bagages
 - Mission Quotidienne
 - Plan de Prévention
 - Réception des pla
 - Cahier de Transmission

Les 4 derniers jours limités à 20 lignes
(Site : FC 1) Marc Desnoire (01/12/2008 12:57:37) CONFIDENTIEL

| NUM | SITE | THEME | ECRIURE | DATE | ETAT |
|-----|------|------------------------------|---------|------------------|------|
| 312 | FC 1 | MISSIONS/Plan de Prévention | | 01/12/2008 12:24 | 310 |
| 311 | FC 1 | MISSIONS/Echange de badges | | 01/12/2008 12:12 | 309 |
| 310 | FC 1 | Alpha Bravo | | 01/12/2008 12:03 | 305 |
| 309 | FC 1 | Alarme Détection Incendie | | 01/12/2008 11:44 | 307 |
| 308 | FC 1 | Pis ou Objet Suspect | | 01/12/2008 11:23 | 300 |
| 306 | FC 1 | Alarme intrusion | | 28/11/2008 17:01 | 304 |
| 305 | FC 1 | Ascenseur - Personne bloquée | | 28/11/2008 16:59 | 303 |
| 304 | FC 1 | Accident - Malaise | | 28/11/2008 16:57 | 302 |

Les rapports d'intervention
(Site : FC 1) Marc Desnoire (01/12/2008 12:57:37) CONFIDENTIEL

| NUM | SITE | THEME | ECRIURE | DATE | ETAT |
|-----|------|------------------------------|---------|------------------|------|
| 310 | FC 1 | MISSIONS/Plan de Prévention | | 01/12/2008 12:24 | 310 |
| 300 | FC 1 | MISSIONS/Echange de badges | | 01/12/2008 12:12 | 309 |
| 308 | FC 1 | Alpha Bravo | | 01/12/2008 12:03 | 305 |
| 307 | FC 1 | Alarme Détection Incendie | | 01/12/2008 11:44 | 307 |
| 306 | FC 1 | Pis ou Objet Suspect | | 01/12/2008 11:23 | 300 |
| 305 | FC 1 | Ascenseur - Personne bloquée | | 30/11/2008 11:49 | 303 |
| 304 | FC 1 | Alarme intrusion | | 28/11/2008 17:01 | 304 |
| 303 | FC 1 | Ascenseur - Personne bloquée | | 28/11/2008 16:59 | 303 |
| 302 | FC 1 | Accident - Malaise | | 28/11/2008 16:57 | 302 |

CONFIDENTIEL

PLANNING SEPTEMBRE 2013 Centre Commercial du JOLI PRINTEMPS (CCJP)

| MOIS Septembre 2013 | | | SSIAP 1 de 7h 00 à 19h 00 | | | | | | SSIAP2 de 7 h 00 à 19 h 00 | | | | | | ADS parc se stationnement 6 h 00 à 10 h 00 | | | | | | ADS galerie marchande 11 h 00 à 19 h 00 | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V |

SSIAP 2

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| PIERRE | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | | | | J | J | | | J | J | | | | | | N | N |
| PAUL | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | J | | | | J | J | | | | | | | | | N | N | N |
| JACQUES | N | N | N | N | | | | | N | N | N | | | | J | J | J | | | | | | | | J | J | | | | |
| MARIE | J | J | J | | | | | | J | J | J | | | | N | N | N | | | | | | N | N | N | N | | J | | |
| JEAN | J | J | J | | | | | | J | J | J | | | | N | N | N | | | | | | N | N | N | N | | J | J | |

SSIAP 1

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| GERMAIN | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | | |
| ROCH | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | | |
| ANTOINE | | | | | N | N | N | | | | N | N | N | | | | | N | N | N | | | J | J | | | N | N | | |
| ANDRE | J | J | J | | | | | | J | J | J | | | | N | N | N | | | | | | N | N | N | N | | | | |
| LUC | J | J | J | | | | | | J | J | J | | | | N | N | N | | | | | | N | N | N | N | | | | |

ADS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| RENE | J | J | J | | | | | | J | J | J | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | | | | J | J |
| LUCIE | J | J | J | | | | | | J | J | J | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | | | | J | J |
| BRIGITTE | | | | | J | J | J | | | | | | J | J | J | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | |
| SERGE | | | | | J | J | J | | | | | | J | J | J | | | | J | J | J | | | | | J | J | J | | |

RESPONSABLE SECURITE: DENIS DENIS

CONSIGNE



DÉFINITION

1. La consigne est une conduite à tenir en cas d'incident, d'événement qui menace la continuité de l'activité (humaine, organisationnelle, installations, matériels), ..., écrite ou orale, donnée ici, dans le cadre de la sécurité, par le chef de sécurité.
2. Elle est rédigée par le chef de sécurité puis validée par le responsable d'exploitation du site. Elle peut porter une information confidentielle à ne pas divulguer.
3. Les consignes sont classées dans un registre des consignes. Les agents de sécurité doivent très bien connaître les consignes applicables sur le site. Elles sont prises en compte à chaque prise de service
4. Les personnels concernés par une consigne sont tenus de respecter précisément la consigne. Ne pas l'appliquer peut être soumis à sanction disciplinaire



Le circuit de la consigne

1 Rédaction → 2 vérification → 3 approbation → 4 diffusion → 5 classement → 6 retrait ou mise à jour

Si une consigne n'est pas à jour, l'agent de sécurité en avise le chef de sécurité ou le chef d'équipe, sans la retirer du classeur.

LES CONSIGNES (voir Règle APSAD R 6 § 3.5)

| Types | Destinataire |
|--|--|
| Générales (Panneau conforme à la norme NFS 60 303) Peut être sous forme de bande dessinée | <p><i>S'adressent à tous les occupants de l'établissement en permanence</i> (y compris les personnes en situation de handicap): Indique la conduite à tenir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En cas d'évacuation (personnes valides et handicapées)2. En cas d'accident3. En cas d'incendie <p>1. Affichées près des sorties. 2. Près des escaliers en étage (ERP, IGH et code du travail) 3. Peuvent être accompagnées d'un plan d'évacuation.</p> |
| Spéciales | <p><i>S'adressent à des services en particulier destinées à jouer un rôle en matière de sécurité</i> (sécurité, service logistique, réceptionniste, accueil, standardiste, courrier, électriciens , cuisine, ...)</p> |
| Particulières | <p><i>Assurer la protection de locaux, installations dangereuses, environnement (confinement des eaux d'extinction), manipulations d'installations</i> (un service, une personne)</p> |

1. Adaptées à chaque établissement
2. Verbales (à retranscrire sur la main courante et à exécuter) et écrites (prise en compte à inscrire)
3. Tenues à jour et regroupées dans un document d'intervention
4. Signées par le chef d'établissement et diffusées à l'inspection du travail (pour les consignes de sécurité incendie)
5. Peuvent être permanentes, ponctuelles, exceptionnelles

TYPES DE CONSIGNES



La consigne verbale est une demande souvent ponctuelle ne nécessitant pas de l'écrire. Il est recommandé à l'agent recevant la demande de l'écrire immédiatement sur la main courante

La consigne écrite indique une conduite à tenir souvent répétée dans le temps sur une longue période ou dans le cas où le geste est complexe

Types de consignes

1. Consignes générales
2. Particulières
3. Spéciales


Validité

1. Permanente
2. Temporaire à durée déterminée (*de telle date à telle date*)
3. Ponctuelle / exceptionnelle (*pour un jour, une période horaire*)

Domaines

1. Sûreté (*accueil, accès, alarmes, registres, badges, surveillance, ...*)
2. Incendie (*SSI, levée de doute, 1^{er} secours, vérifications, rondes ...*)
3. Technique (*micro coupure, fuite d'eau, température, hygrométrie, ...*)
4. Risques professionnels (*accidents du travail, intervenants extérieurs, livraisons, port des EPI, balisage / signalisation, ...*)
5. Sanitaires (*grippe aviaire, distributeurs, chambre froide, rongeurs, nettoyage, ...*), naturels (*inondation, orage, tempête, ...*)





CONSIGNES POUR ESPACES D'ATTENTE SECURISES

Si vous pouvez évacuer par vous-même

Vous ne devez en aucun cas rester dans l'espace d'attente sécurisé.
Vous devez impérativement évacuer le bâtiment.

Si une personne non valide est dans l'espace d'attente, vous devez signaler sa présence aux services de secours.
Si vous le pouvez, aidez-la à évacuer.

Si vous ne pouvez pas évacuer par vous-même

Gardez votre sang froid.

Manifestez votre présence par les moyens mis à votre disposition (téléphone, alarme...).

Dirigez-vous vers l'espace sécurisé et ne le quittez plus.

Attendez les services de secours.

Rappelez aux personnes valides de signaler votre présence aux services de secours.

Si elles le peuvent, demandez-leur de vous aider à évacuer.

STRUCTURE DU CAHIER DE CONSIGNES

ORGANISATION GENERALE

1. Rôle et composition
2. Missions générales
3. Missions techniques

COMMUNICATION

1. Répertoire téléphonique
2. Outils de communication

FONCTIONNEMENT DU PCS

1. Les équipes
2. Rôle de chacun
3. Tenue des personnels
4. Matériels et équipements
5. Tenue de la main courante
6. Gestion des clés

TACHES A EFFECTUER

1. Gamme contrôle et entretien des MS.
2. Travail quotidien
3. Formation à la sécurité

CONSIGNES PARTICULIERES

1. Locaux ou occupants sensibles
2. Locaux a risques particuliers
3. Nacelle
4. Ascenseurs et monte charge

SÛRETÉ

1. Prise de service
2. Prise en compte d'une alarme
3. Gestion courante du système de vidéo protection
4. Appel maintenance
5. Accès aux données

SECURITE INCENDIE

1. Les moyens de secours
2. Les consignes d'incendie
3. Détection incendie
4. Extinction automatique

ACCIDENTS-INCIDENTS

1. Fuite d'eau-inondation
2. Secours aux personnes
3. Ascenseurs
4. Malveillance-intrusion
5. Alerte a la bombe

INSTRUCTIONS TECHNIQUES PARTICULIERES

1. Alimentation en eau
2. Energie électrique (GE)
3. Climatisation

AUTRES

EXEMPLE DE CONSIGNES

ALARMES URGENTES

- Incendie
- Détection ou déclenchement SSI
- Rupture de confinement d'une matière dangereuse
- Fuite d'eau importante
- Alarme détection hydrogène ou autres fluides gazeux médicaux
- Secours à victime
- Accident de circulation en interne
- Grippe aviaire (personnes, oiseau mort)
- Détection intrusion
- Contrôle d'accès
- Dégâts des eaux, de tempête, autres,
- Prise d'otage
- Alerte à la bombe
- Ascenseurs avec victime
- Alarme anti-agression (coffre – accueil)
- Dégradation, agression

ALARMES TECHNIQUES

- Climatisation des salles informatique, températures
- Hygrométrie
- Chambres froides (restaurant d'entreprises)
- Pompes de relevage parking en sous-sol
- Dépannage ascenseur
- installations électriques (habilitation)

- Chaufferie
- Eclairage
- Moyens de secours: portes coupe feu, clapets CF, ferme portes
- Microcoupures électriques
- Infiltration d'eau
- Fuite de vapeur

PROCÉDURES DIVERSES

- Téléphones des entreprises extérieures sous contrat
- Téléphones des services publics (mise à jour)
- interphones
- Autorisation badges (secteurs) internes et externes (Ent. Ext.)
- Autorisation d'accès
- Neige et verglas
- Accueil nouveaux embauchés
- Evacuation partielle ou totale
- Salles informatiques
- Infirmerie
- procédure radio et portables PC
- Procédures de portables téléphoniques dans certaines zones
- Gestion des clés et badges
- Gestion des horaires libres avec accès
- Rapport d'intervention
- vidéosurveillance
- Rondes

EXEMPLE DE FORMULATION DES CONSIGNES PARTICULIERES

Consignes particulière ponctuelle n° 09092008

- Origine: chef de sécurité
- Validité: permanente
- À Mesdames et Messieurs les standardistes

Vous voudrez bien procéder de la manière suivante en cas d'alerte à la bombe

1. Enregistrer la conversation
2. Faire alerter le chef sécurité Monsieur O CONNOR poste 9999 bureau 321
3. Faire alerter la police
4. Faire parler l'appelant en suivant le questionnaire ci-après
5. Remplir le questionnaire ci-après

FILTRES LES PERSONNES

La personne à l'accueil appelle le destinataire, remplit le tableau, fait patienter le visiteur

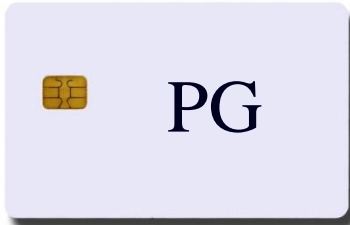
| | | PLANNING DES RENDEZ-VOUS IMMEUBLE « LE BELLEVIE » | | | | | |
|-----------------------------------|------|---|-------------------------------|----------------|-------------|----------------|------|
| | | Lundi 21 10 | Mardi 22 10 | Mercredi 23 10 | Jeudi 24 10 | Vendredi 25 10 | |
| Semaine n° 33 du 21 au 27 10 2013 | 09 h | Nom: DUPONT | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: | |
| | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: | |
| | 10 h | Nom: | SALLE ROSE DE DAMAS | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | RDV: | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: |
| | 11 h | Nom: | RDV: ROUSSEAU | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | RDV: | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: |
| | 12 h | Nom: DURAND | SALLE ORIGANUM | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | RDV: | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: |
| | 13 h | Nom: | RDV: SMITH | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | RDV: | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: |
| | 14 h | Nom: EDOH | SALLE LAVANDULA SPICATA | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | RDV: | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: |
| | 15 h | Nom: | RDV: HAZTEN | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | RDV: | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: |
| | 16 h | Nom: | RDV: HAZTEN | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | RDV: | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: |
| | 17 h | Nom: | RDV: HAZTEN | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: |
| | | RDV: | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: |
| 18 h | Nom: | RDV: HAZTEN | Nom: | Nom: | Nom: | Nom: | |
| | RDV: | | RDV: | RDV: | RDV: | RDV: | |

1.2.4 GESTION DES CLES

Clés



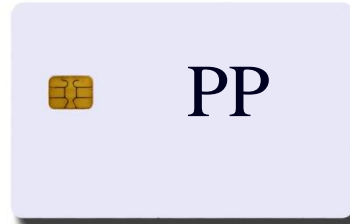
Badges



Sur les établissements des centaines de locaux sont fermés à clé (*bureaux, locaux techniques, réserves, CE, stockage, ...*).

Le service sécurité est dépositaire des clés de ces locaux au poste central de sécurité (*PCS*), pour un prêt occasionnel de ces clés

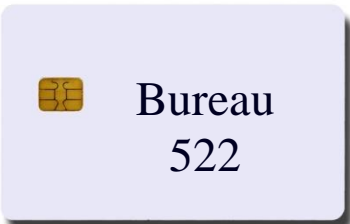
- Aux techniciens du site (chaufferie,
- À l'infirmier ou au médecin (*dispositifs médicaux, médicaments, dossiers médicaux, ...*)
- Aux occupants des bureaux ayant oublié leur clé ou voulant accéder exceptionnellement à un autre local
- Au personnel de nettoyage
- Aux prestataires occasionnels (*contrôle, maintenance, réparation, ...*)
-



Des clés individuelles pour chaque porte ou des « passe généraux » ou « passes partiels » sont mis à disposition.

Les agents de sécurité sont en général sur site détenteurs de 2 ou 3 trousseaux de clés dont chacun porte un passe général permettant d'accéder à tous les locaux et des clés de réarmement ou d'accès à différents locaux techniques.

Aujourd'hui des badges (*individuels, passe partiel, passe généraux*) permettent également l'accès à ces locaux.



ARMOIRE A CLES



La gestion des clés sur site peut se faire

- 1. À l'aide d'un boîtier classique:** les clés sont accrochées à l'intérieur du boîtier face à un numéro. L'agent de sécurité s'assure que le demandeur de la clé est autorisé à l'utiliser (*autorisation écrite ou verbale*), après vérification de l'identité, puis lui remet la clé et enregistre le nom du bénéficiaire ainsi que l'heure de la sortie sur le registre des clés prévu
- 2. À l'aide d'un boîtier électronique** qui verrouille les clés. L'agent de sécurité s'assure que le demandeur de la clé est autorisé à l'utiliser, tape un code ou présente son badge sur le lecteur du boîtier ce qui déverrouille le porte clé, puis lui remet la clé et enregistre le nom du bénéficiaire ainsi que l'heure de la sortie sur le registre des clés prévu



ARMOIRE A CLES PAR ACCES CODE

Chaque agent de sécurité a son code de retrait des clés

Retirer une clé demande une justification écrite par l'emprunteur.



PROCEDURE:

Sortir la clé

1. Entrer dans le menu
2. Taper son code ou badger
3. Valider
4. Ouverture du boîtier
5. Retrait de la clé
6. Justifier la sortie de la clé sur la main courante / registre des clés

...

Entrer la clé

1. Entrer dans le menu
2. Taper son code
3. Valider
4. Ouverture du boîtier
5. Remettre la clé dans son emplacement
6. Écrire la rentrée de la clé sur la main courante

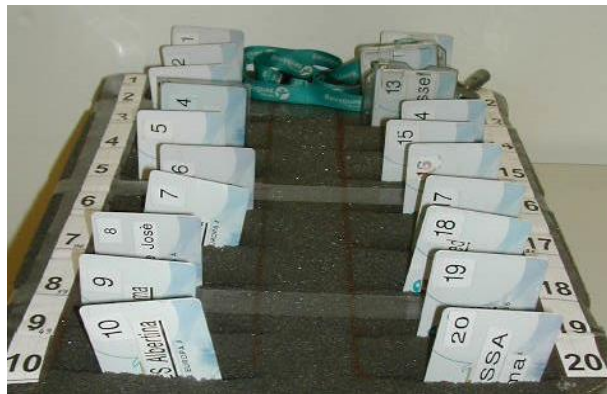


GESTION DES CLES

À chaque prise de service un agent de sécurité effectue l'inventaire des clés et badges

Compter les clés

1. Présentes dans la boîte à clés
2. Sorties pour prêt
3. Rechercher sur le registre des clés le justificatif d'une clé manquante ou non rentrée
4. Compter et vérifier l'état des clés (dont la celui des passes généraux) présents sur les trousseaux des agents de sécurité (les passes généraux à force d'utilisation se fissurent à la base)
5. Toute anomalie est inscrite sur la main courante lors de cet inventaire



1.2.5 ÉMETTEUR RECEPTEUR PORTATIF



Définition:

Petit poste de radio portatif émetteur et récepteur destiné aux communications mobiles entre personnes distantes de plusieurs mètres à plusieurs kilomètres (3 à 5 Km) . Le transport de la voix se fait au moyen des ondes radio électriques. L'utilisation est autorisée sur licence d'exploitation. Surtout utilisé en VHF et UHF afin de réduire la longueur de l'antenne

À usage Professionnel:

1. Sécurité
2. Maintien de l'ordre
3. Industrie
4. Arts
5. Travaux Publics,

Dans l'entreprise différents services peuvent être dotés d'émetteurs récepteur portatifs capables de tous communiquer les uns avec les autres sur différents canaux.

1. Sécurité incendie (*canal 1*)
2. Sécurité sûreté (*canal 2*)
3. Technique (*canal 3*)
4. Ménage (*canal 4*)
5. Service généraux (*canal 5*)
6. ...

Le service sécurité sûreté doit donc connaître ces affectations de canaux une liste figure en général dans le registre des consignes

ÉMETTEUR RECEPTEUR PORTATIF (ou RADIO ou TALKIE-WALKIE)

À chaque prise de service
faire un test émetteur
récepteur

Avant de partir du PCS:

1. Ouvrir l'émetteur récepteur
2. Vérifier le canal
3. Régler le volume
4. Faire un test parlé
5. « essai émetteur récepteur »

Sélection du canal

Bouton de marche arrêt
avec réglage du volume

Pédale d'émission
Appuyer pour parler
Relâcher pour
écouter



Antenne

led de
communication

Prise
oreillette

Haut parleur

Micro

PARLER AU TALKIES WALKIES

Chaque agent porteur d'un émetteur récepteur est doté d'un code d'identification (alpha, agent mobile, ...), comme le PC de sécurité (base, Charlie, PC, ...)

Agent mobile



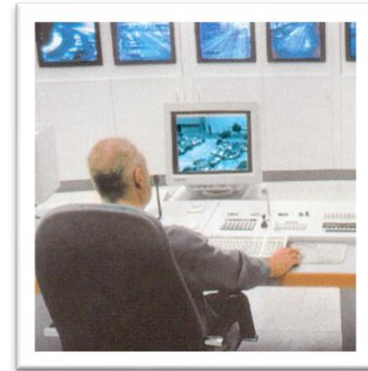
Parler en articulant, avec des phrases courtes
à un rythme modéré,

avec une voix suffisamment haute

(*Vocabulaire: bien reçu, affirmatif, négatif, veuillez répéter, impossible, prêt, ...*)

Les oreillettes rendent discrètes les communications du PC vers les agents mobiles

Poste de sécurité



Le demandeur:

PC de agent 1

Je vous signale une odeur suspecte en
salle 722

Je réalise une levée de doute
à vous parlez

Je vous tiens informé
terminé

Le demandé

Ici PC transmettez

Vous réalisez une levée de doute sur
odeur suspecte en salle 722
Bien reçu tenez moi informé
à vous





ALPHABET DES ANALOGIES PHONÉTIQUES (OACI)

| LES LETTRES | | | | LES CHIFFRES | |
|-------------|----------|---|----------|--------------|------------------|
| A | Alpha | N | November | 0 | Zéro comme rien |
| B | Bravo | O | Oscar | 1 | Un tout seul |
| C | Charlie | P | Papa | 2 | Un et un |
| D | Delta | Q | Québec | 3 | Deux et un |
| E | Echo | R | Romeo | 4 | Deux fois deux |
| F | Foxtrot | S | Sierra | 5 | Trois et deux |
| G | Golf | T | Tango | 6 | Deux fois trois |
| H | Hôtel | U | Uniform | 7 | Quatre et trois |
| I | India | V | Victor | 8 | Deux fois quatre |
| J | Juliette | W | Whiskey | 9 | Cinq et quatre |
| K | Kilo | X | X-ray | | |
| L | Lima | Y | Yankee | | |
| M | Mike | Z | zoulou | | |

TEST DES INTERPHONES

Lors de la ronde d'ouverture, avant l'arrivée du personnel et du public

1. L'agent de ronde test le fonctionnement des différents interphones en liaison avec le PC de sécurité et prévus pour permettre de donner une alerte au PC de sécurité.
2. décrocher, appeler, « test de communication », reçu fort et clair (dans les 2 sens, raccrocher).
3. Vérifier en plus l'adressage de ces dispositifs, l'identification, les modes d'emploi tout public, le bon état apparent
4. Signaler toute anomalie à sa hiérarchie
5. Noter sur la main courante la réalisation des tests

Pas de test de
fonctionnement
mais un
contrôle visuel



Exemple d'appareils souvent implantés sur les sites

Vidéophone
Contrôle d'accès
extérieur



Interphone
d'alerte
intérieure



Téléphone
d'alerte
intérieure



Interphone
EAS Handicaps



Interphone ASC.
Cabine ou / et
Appel prioritaire



TAU
Terminal d'Appel d'Urgence
Appel vers les SP



MEGAPHONE PORTE VOIX



Les mégaphones permettent

1. D'amplifier efficacement la voix de 500 à 2200 m, pour parler au milieu d'une foule.
2. Faire retentir une sirène

Micro de haute qualité détachable anti-larsen, sur cordon spiralé, avec bouton de volume micro, et interrupteur ON/FF.



- Volume réglable; avec sangle de transport
- Entrée auxiliaire au format Jack 3,5 mm pour le branchement de radio, CD, K7
- Alimentation piles 10 x 1,5 V R20 ou
- Alimentation extérieure 12 volts / 4 A
- Conforme aux normes Européennes 89/336 CEE