

---

**Règlement intérieur "Occupant"  
d'une gare**

*Édition du 22-10-2010*

*Version n°01*

**Applicable dès signature d'un nouveau contrat**

**Émetteur** : Gares & Connexions





# Sommaire

---

<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>1</b>
<b>OBJET .....</b>	<b>3</b>
<b>1. APPLICATION ET MODIFICATION.....</b>	<b>4</b>
1.1. Application du Règlement Intérieur .....	4
1.2. Modification du Règlement Intérieur .....	4
<b>2. DESCRIPTION PHYSIQUE ET FONCTIONNELLE DE LA GARE .....</b>	<b>5</b>
2.1. Description des zones de la Gare.....	5
2.2. Certification de la Gare .....	5
2.3. Catégorie ERP de la Gare .....	5
2.4. Horaires d'ouverture de la gare .....	5
2.5. Conditions d'accessibilité aux locaux sécurisés.....	6
2.6. Procédure de livraisons.....	6
2.7. Procédure d'enlèvement des déchets .....	6
2.8. Règles et sûreté de la Gare en matière de Transport de Fonds.....	6
<b>3. ORGANISATION GENERALE .....</b>	<b>7</b>
3. 1. Direction de Site .....	7
3. 2. Les autres interlocuteurs.....	7
3. 3. Gestion de la co activité.....	7
<b>4. OBLIGATIONS DES OCCUPANTS.....</b>	<b>8</b>
4.1. Dispositions générales .....	8
4.2. Horaires d'ouverture des Locaux .....	9
4.3. Plan Vigipirate.....	10
4.4. Equipements et installations communs.....	10
4.5. Accès aux locaux / Equipements des Occupants.....	10
4.6. La sécurité incendie .....	11
4-6-1 La sécurisation des Locaux .....	11
4-6-2 Les équipements de sécurité incendie .....	11
a. Maintenance.....	12
b. Accessibilité .....	13
c. Utilisation .....	13
4-6-3 Formation .....	12
4-6-4 Registres / Consignes .....	12
4-6-5 Réalisation de travaux dangereux / Plans de prévention.....	12
4.7. Sûreté des locaux / Transports de fonds .....	13
4.8. Approvisionnements et livraisons .....	13
4-8-1 Horaires .....	13
4-8-2 Itinéraires.....	14

4-8-3 Contrôle des accès.....	14
4-8-4 Déménagements et emménagements.....	15
4.9. Entretien.....	15
4.10. Dispositions liées à l'environnement.....	15
4.11. Réalisation de travaux.....	16
4.12. Sonorisation .....	17
4.13. Ambiance olfactive .....	17
4.14. Eclairage .....	17
4.15. Manifestations exceptionnelles.....	17
4.16. Esthétique .....	18
4.17. Respect des obligations des Occupants .....	19
<b>ANNEXE 1 : DESCRIPTION PHYSIQUE ET FONCTIONNELLE DE LA GARE .....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE 2 : ORGANISATION LOCALE ET COORDONNEES UTILES DE LA GARE .....</b>	<b>3</b>
<b>ANNEXE 3 : INFORMATIONS SUR L'OCCUPANT.....</b>	<b>5</b>
<b>ANNEXE 4 : ARRETE PREFECTORAL DE LA GARE .....</b>	<b>6</b>

# Glossaire

---

- **GARE**

La Gare, au sens du périmètre de responsabilité de la SNCF dans ses missions de gestionnaire de Gares, comprend :

- Le périmètre affecté à la SNCF, c'est-à-dire les installations et équipements dont la SNCF est affectataire ou propriétaire dans les emprises des Gares de voyageurs, et qui sont constitués, conformément à l'article 5 de la loi du 13 février 1997 et du décret 1997-445 du 5 mai 1997 pris pour son application :

- des bâtiments voyageurs,
- des plates-formes d'extrémité des Gares terminus,
- des escaliers, rampes et ascenseurs des quais donnant accès aux bâtiments voyageurs ;

- L'ensemble des Espaces publics en Gares, pour les missions opérationnelles de services aux voyageurs en terme d'information collective, de gestion des flux, d'accueil général et d'assistance aux PMR, y compris la mise à disposition de certains mobiliers de quais concourant à ces services (sièges, bancs, signalétique, ...).

- **DIRECTEUR DE GARE**

Le Directeur de Gare est désigné comme le représentant local de SNCF-G&C au titre du présent règlement vis-à-vis des Occupants et des différents prestataires œuvrant en Gare.

- **ESPACES**

Ensemble des espaces, ouvrages, équipements et aménagements, situés dans le périmètre de la Gare.

- **ESPACE PUBLIC**

Espaces accessibles au public de la Gare et ne faisant pas l'objet d'une convention d'occupation consentie par la SNCF

- **GESTIONNAIRE DE GARES (GG)**

Entité organisationnelle dans un Etat membre de l'Union Européenne, chargée de la gestion de Gares ferroviaires.

La SNCF gestionnaire des Gares sur le RFN (Réseau Ferré National), confie cette mission à Gares & Connexions (SNCF-G&C).

- **LOCAL**

Tout emplacement mis à disposition de l'Occupant dans le cadre d'une convention d'occupation consentie par la SNCF

- **OCCUPANT**

Toute personne physique ou morale y compris entreprise ferroviaire (EF) ou transporteur public routier de voyageurs, bénéficiaire d'une convention d'occupation consentie par la SNCF, portant sur un Local de la Gare. Sont visés :

- les Occupants des Locaux accessibles au public tels boutique, point d'information... (dans un souci de compréhension, ces derniers seront désignés sous l'appellation « Concessionnaires »),
- les Occupants des Locaux type locaux de service / bureaux, non accessibles au public (dans un souci de compréhension, ces derniers seront désignés sous l'appellation « Locataires ») ;

- **SNCF GARES & CONNEXIONS (SNCF-G&C) :**

Branche de la SNCF chargée de la gestion des Gares de voyageurs.

# Objet

---

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles applicables aux Occupants présents dans la Gare.

Le respect du présent règlement intérieur permettra à l'ensemble des Occupants et à SNCF-G&C d'opérer dans la Gare dans les meilleures conditions et dans l'intérêt de tous, et notamment :

- d'accueillir le public ;
- d'exploiter la Gare dans des conditions optimales de sécurité, tant vis-à-vis des risques liés à la co-activité que de la sécurité des biens et des voyageurs ;
- d'assurer une bonne perception de la Gare ainsi que des services et commerces et activités associés.

Le Directeur de Gare est le garant de la bonne application des règles décrites ci-après.

Il est rappelé l'existence d'un règlement intérieur spécifique « Entreprises Ferroviaires » (EF), qui définit les règles destinées aux EF opérant du transport de voyageurs dans la Gare. Les entreprises ferroviaires opérant dans une Gare donnée et y bénéficiant d'un Local en Gare, se verront opposer simultanément les deux règlements intérieurs : « Entreprises Ferroviaires » et « Occupants »,

Le règlement intérieur se décompose de la manière suivante :

- l'organisation générale de la Gare ;
- les obligations à respecter par les différents Occupants dans le cadre de leur activité au sein de la Gare ;
- les annexes précisant les particularités de la Gare, figurent notamment un rappel des obligations générales à observer sur le périmètre de la Gare par toutes personnes présentes en Gare.

# 1. Application et modification

---

## 1.1. Application du Règlement Intérieur

Ce règlement constitue une annexe à la convention d'occupation signée entre SNCF-G&C et l'Occupant et précise les conditions d'utilisation et de fonctionnement de la Gare, à respecter en l'absence ou en complément de dispositions formellement décrites dans les conventions d'occupation de la Gare.

En cas de divergence entre les dispositions de ce document et celles de la convention d'occupation, ce sont ces dernières qui prévaudront.

Le présent règlement s'impose à l'Occupant et à toutes les personnes dont il répond, notamment ses salariés, prestataires, sous-traitants et clients.

## 1.2. Modification du Règlement Intérieur

Le présent règlement pourra faire l'objet de modifications par SNCF-G&C. Toutes modifications apportées par SNCF-G&C viendront de plein droit se substituer au présent document, et ce, dès leur notification par écrit aux Occupants.



## 2. Description physique et fonctionnelle de la Gare

---

### 2.1. Description des zones de la Gare

La Gare se divise en plusieurs zones :

- Une zone de service réservée au personnel habilité,
- Une zone publique.
- Le cas échéant : un terminal Transmanche dont l'accès est soumis à des règles particulières et à la possession de titres spéciaux,
- Le cas échéant : une zone sous Contrôle Automatique Banlieue (CAB) dont l'accès est soumis à des règles particulières et à la détention d'un titre de transport.

La consistance de chacune de ces zones est reprise en **annexe 1**.

### 2.2. Certification de la Gare

Les éventuelles démarches de certification de la Gare concernée sont précisées en **annexe 1**.

Les obligations du présent Règlement relèvent en partie des critères de certification pour lesquelles les EF sont de fait contributives. Elles s'engagent donc auprès du Directeur de Gare dans les processus de certification par le respect des règles édictées dans le présent Règlement.

### 2.3. Catégorie ERP de la Gare

La catégorie ERP de la Gare concernée est précisée en **annexe 1**.

La réglementation en vigueur correspondant à la catégorie ERP de la Gare doit y être respectée.

### 2.4. Horaires d'ouverture de la Gare

Les horaires, accès et intermodalité sont décrits en **annexe 1**.

## 2.5. Conditions d'accessibilité aux locaux sécurisés

Les conditions d'accessibilité aux locaux sécurisés sont décrites en **annexe 1**.

## 2.6. Procédure de livraisons

Les procédures de livraison de la Gare sont décrites en **annexe 1**.

## 2.7. Procédure d'enlèvement des déchets

Les procédures dans la Gare en matière d'enlèvement des déchets sont décrites en **annexe 1**.

## 2.8. Règles et sûreté de la Gare en matière de Transport de Fonds

Les Règles et sûreté de la Gare en matière de Transport de Fonds sont décrites en **annexe 1**.

## 3. Organisation Générale

---

### 3. 1. Direction de Site

L'organisation locale et les coordonnées locales utiles sont décrites en **annexe 2**.

### 3. 2. Les autres interlocuteurs

L'organisation locale et les coordonnées locales utiles sont décrites en **annexe 2**.

### 3. 3. Gestion de la co activité

L'Occupant assure l'organisation de l'exploitation de l'espace qu'il occupe et prend ainsi en charge la coordination générale des mesures de prévention des risques professionnels afférente aux activités mises en œuvre sur cet espace. Pour cela, et à chaque fois que nécessaire, il doit prendre toutes dispositions d'organisation liées à la co-activité, telles que précisées par les dispositions des articles R 4511-1 et suivants du Code du travail, en procédant aux inspections communes préalables des lieux, à l'analyse des risques et si nécessaire à la rédaction des plans de prévention, en tenant compte de toutes les suggestions particulières (parcours et lieux de livraison...) et des risques interférents identifiés avec chacun des acteurs concernés par la co-activité et au titre desquels peut figurer la branche Gares et Connexions s'agissant notamment des sujétions particulières que peuvent constituer les parcours en Gare, les lieux de livraison...

La rédaction d'un plan de prévention est nécessaire pour l'accès des personnels et matériel de l'Occupant aux Espaces de la/des Gare(s), par application du décret 92-158 du 20 février 1992 relatif à la co-activité et des articles R4111-1 et suivants du code du travail. Ce plan de prévention a pour objectif de prendre en compte les risques professionnels liés à la co-activité.

Toute évolution dans la nature des opérations ou identification de nouveaux risques interférents ayant une influence sur l'hygiène et la sécurité du personnel (non seulement de l'Occupant mais aussi de la SNCF et en général de toute entreprise intervenant en Gare), nécessitera une nouvelle analyse commune des risques aboutissant le cas échéant à une mise à jour éventuelle du plan de prévention existant ou la rédaction de celui-ci s'il s'avère nécessaire avant de pouvoir être mis en œuvre.

Le Directeur de Gare participera en tant que tiers à la rédaction du plan de prévention, dont la version finalisée écrite lui sera transmise par l'Occupant. Cette transmission écrite fera l'objet d'un accusé de réception de la part du Directeur de Gare.

L'Occupant prend toutes les dispositions réglementaires utiles liées aux situations de travaux ou pour la réalisation de manifestations exceptionnelles

## 4. Obligations des Occupants

---

### 4.1. Dispositions générales

Chaque Occupant s'engage à exercer son activité, dans son Local, ainsi qu'à utiliser les Espaces Publics, en se conformant à tous les règlements, lois et prescriptions qui seront imposés par les autorités administratives ou de police.

Les Occupants doivent s'abstenir de toutes activités dangereuses, incommodes ou insalubres. Il ne peut être introduit dans la Gare aucun dépôt de matières dangereuses, insalubres, incommodes, malodorantes ou particulièrement inflammables, interdit par la réglementation, les dispositions des services de sécurité ou les polices d'assurances de la Gare.

Chaque Occupant devra exercer ses activités de manière à ne pas causer de troubles de jouissance aux autres Occupants. Lorsque, occasionnellement, l'exercice même de cette activité peut être cause de troubles, elle est réalisée à des horaires minimisant les troubles pour les autres Occupants selon des modalités validées par le Directeur de Gare.

De manière plus générale, les activités des Occupants ne doivent donner lieu à aucune contravention, ni aucune plainte ou réclamation de la part de quiconque. Les Occupants doivent faire en conséquence leur affaire personnelle de tous griefs qui seraient faits à eux-mêmes et à leurs prestataires, au sujet de leurs activités.

Chaque Occupant ne devra rien faire qui puisse soit compromettre la solidité de l'immeuble, soit porter atteinte à sa destination, sa propreté, son aspect esthétique ou à la sécurité de celui-ci ou de ses Occupants.

Les emprises de circulations à usage public doivent demeurer à tout moment libres d'accès. A ce titre, les Occupants ne doivent en aucun cas faire obstacle au passage des piétons sur l'emprise de circulation à usage public.

Les Espaces Publics ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une utilisation privative au profit des Occupants, même temporairement. Ils doivent demeurer à tout moment libres d'accès. En particulier :

- l'utilisation de présentoirs mobiles est interdite en dehors des Locaux concédés et délimités conformément au titre d'occupation ;
- les terrasses doivent respecter l'emprise prévue sans aucun débordement. Elles ne peuvent en aucun cas faire obstacle à l'utilisation des issues de secours et voies d'évacuation. Elles doivent faire l'objet d'un dossier d'aménagement validé par SNCF Gares et Connexions et les autorités administratives compétentes.

Chaque Occupant est personnellement responsable des dégradations faites aux Espaces Publics et, d'une manière générale, de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation des Espaces Publics non conforme à leur destination, si elle résulte de son fait ou de celui d'un de ses préposés ou sous-traitants ou prestataires.

De plus, chaque Occupant est tenu d'afficher, à l'entrée de ses Locaux, le principe général de l'interdiction de fumer et de faire respecter cette interdiction à l'ensemble de ses prestataires, ses préposés, ses sous-Occupants et sa clientèle.

Les Occupants autorisés le cas échéant à mettre des chariots à la disposition de leur clientèle doivent se charger de leur ramassage et de leur entretien. Il leur appartient de mettre en place les dispositifs nécessaires avec l'agrément préalable de la direction de site pour l'implantation des équipements de remise sur les Espaces Publics et d'assurer l'entretien, le nettoyage journalier et la maintenance par des entreprises dûment qualifiées.

#### **Dispositions complémentaires pour les Locataires :**

Les accès aux Locaux mis à disposition des Locataires doivent signaler que l'on entre dans un Espace privatif.

## 4.2. Horaires d'ouverture des Locaux

Sauf en cas d'accès indépendant et de sorties de secours indépendantes, les horaires d'ouverture des Locaux ne peuvent en aucun cas se situer en dehors des horaires d'ouverture de la Gare.

Si l'Occupant dispose d'un accès indépendant de la Gare, les horaires d'ouverture sont libres, mais les accès par la Gare ne peuvent être ouverts que pendant les heures d'ouverture de la Gare.

Cependant, une dérogation exceptionnelle peut être éventuellement demandée à la direction de site. Cette demande doit être faite 10 jours à l'avance par l'Occupant auprès de la direction de site.

L'accord de celle-ci, qui doit être expresse, est subordonnée a minima à l'acceptation par l'Occupant du paiement de tous les frais encourus par le maintien en activité même réduite de la Gare à un moment où elle est normalement fermée.

Pendant les heures d'ouverture des Locaux ouverts au public, le personnel correspondant doit être présent à tout moment à l'intérieur de ces Locaux.

Les horaires afférents à chaque Occupant sont précisés **en annexe 1**.

L'Occupant est tenu d'informer le Directeur de Gare ou le responsable désigné par ce dernier en cas de modifications des horaires d'ouverture.

#### **Dispositions complémentaires pour les Concessionnaires :**

Les Locaux seront ouverts et les activités exploitées selon les dispositions prises dans les contrats de concession passés avec chaque Occupant d'un tel Local.

Les heures à partir desquelles les membres du personnel entreront dans les Locaux, pour préparer l'ouverture, seront soumises à la validation de la direction de site.

Les horaires d'ouverture doivent être affichés à l'entrée de façon lisible et visible dans un support adapté et conforme à la charte qualité.

Les Concessionnaires devront être en mesure de justifier le respect de leurs horaires, et à se soumettre, le cas échéant, au système mis en place dans la Gare.

Toutes fermetures exceptionnelles non prévues dans le contrat de concession doivent être soumises à l'approbation du Directeur de Gare.

## 4.3. Plan Vigipirate

Dans le cadre du plan gouvernemental Vigipirate, la SNCF doit réagir à l'égard du public et faire appliquer les mesures de vigilance adaptées à la prévention des menaces.

Les mesures à prendre pour chaque niveau d'alerte symbolisé par un code couleur imposent une préparation préalable. La Direction de site chargée de l'application des mesures de surveillance et de protection, prépare les textes et procédures nécessaires aux agents et anticipe les conditions de leur mise en œuvre en sensibilisant les personnels aux mesures Vigipirate qui relèvent de sa compétence.

Dans le cadre de cette gestion des menaces à la SNCF, les procédures réactives de sûreté portent notamment sur :

- les mesures à prendre et les avis à lancer en cas d'alerte à l'attentat, de découverte d'objets abandonnés ou d'attentat tenté ou perpétré ;
- les dispositions spéciales de surveillance, d'organisation et de contrôle dans le respect des prescriptions légales et des principes de déontologie ;
- l'information du public.

A la réception du message et des mesures à mettre en application, le Directeur de Gare répercute l'ordre à l'ensemble des personnes présentes en Gare, qui sont tenus de s'y conformer.

Les dispositions particulières prévues pour les alertes à la bombe, le traitement des colis abandonnés, sont des mesures permanentes, applicables en toutes circonstances en dehors même des procédures spécifiques prévues par le plan Vigipirate.

## 4.4. Equipements et installations communs

L'usage et l'accès des monte-charges exclusivement destinés aux Occupants sont effectués aux horaires de livraison visés **en annexe 1**, conformément à la procédure de livraison décrite **en annexe 1**.

Dans l'hypothèse où l'accès entre les différents niveaux ne serait pas assuré par le monte-charges, le recours aux escalators, translatours et autres appareils communs à la Gare est interdit. Dans ce cas, sauf autorisation du Directeur de Gare, seuls les moyens d'accès et de circulation fixes (escaliers) pourront être utilisés.

## 4.5. Accès aux locaux / Equipements des Occupants

Les Locaux des Occupants doivent être accessibles à la direction de site, sur simple demande motivée.

A ce titre, l'Occupant doit fournir les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence et, le cas échéant, le numéro d'astreinte.

Si la direction de site n'arrive pas à contacter la personne désignée, elle pourra pénétrer dans le Local concerné par les moyens appropriés qu'elle jugera utile sans que les Occupants ne puissent tenter un quelconque recours.

Pour information, un double des clés de chaque Local est conservé dans le local abritant les renvois d'alarmes de sécurité incendie, ou le cas échéant dans le local dans lequel se trouve la sonorisation commerciale ferroviaire.

Ce double pourra être utilisé en cas d'urgence : dans ce cas, il sera établi un rapport circonstancié décrivant les conditions dans lesquelles ce double de clés a été utilisé.

## 4.6. La sécurité incendie

Pour assumer ses responsabilités de sécurité contre l'incendie, la direction du site a qualité pour examiner ou faire examiner par une société spécialisée l'intérieur des Locaux (y compris toutes les parties non accessibles au public) ainsi que les installations / équipements de sécurité incendie.

En cas de non respect par un Occupant des règles de sécurité incendie ci-après stipulées, le responsable de site sécurité incendie peut exiger, sans préavis, la fermeture des Locaux mis à disposition de l'Occupant.

Les Locaux mis à disposition sont soumis aux visites de contrôle périodiques effectuées par l'inspection générale sécurité incendie (IGSI).

### 4-6-1 La sécurisation des Locaux

L'Occupant est responsable de la sécurisation des Locaux qu'il occupe, et devra les équiper avec :

- des installations conformes à la réglementation en vigueur et reliées au réseau général de sécurité incendie ;
- et le cas échéant des équipements spécifiques demandés par la direction de site.

L'Occupant est aussi responsable de la sécurisation des accès partagés dont il a l'usage (ex : le local poubelles).

### 4-6-2 Les équipements de sécurité incendie

#### a. Maintenance

Les Occupants sont responsables de la maintenance et du bon fonctionnement de leurs installations.

Ils doivent s'assurer que leurs installations ou équipements de sécurité incendie sont entretenus et maintenus dans le respect de la réglementation en vigueur. A cet effet, ils font procéder pendant la construction et périodiquement en cours d'exploitation aux vérifications nécessaires par des organismes de contrôle ou personnes agréées et mettent à jour suite à ces actions leur registre de sécurité<sup>1</sup>.

En cas d'intervention sur des installations reliées au système centralisé de la Gare, l'Occupant doit obtenir l'autorisation du Directeur de Gare ou du service de sécurité incendie lorsqu'il existe.

---

<sup>1</sup> Définition du registre de sécurité : cf. paragraphe ...

Il tient les procès verbaux et comptes rendus de vérification à la disposition de la commission de sécurité ou au responsable de site sécurité incendie (RSI). Ils sont également tenus de faire réaliser les travaux nécessaires à la levée des non-conformités. Les attestations de ces levées de non-conformité sont annexées dans leur registre de sécurité.

#### b. Accessibilité

Les extincteurs portatifs doivent toujours être accessibles et visibles.

Les Occupants qui disposeraient dans leurs locaux d'installations d'extinction automatique à eau (sprinklers) ou de robinets d'incendie armés (R.I.A.) doivent les maintenir plombés en position d'attente, mais en permettre l'accès en cas de besoin aux membres du service de sécurité de la Gare.

#### c. Utilisation

Les équipements de sécurité incendie ne doivent pas être utilisés pour des motifs autres que les impératifs de sécurité. Les Occupants sont responsables de toutes dégradations et des conséquences de celles-ci, survenues de leur fait ou du fait de leur personnel, (ou prestataires).

### 4-6-3 Formation

Chaque Occupant doit s'assurer que son personnel est formé en matière de risques incendie, notamment :

- formation pour l'utilisation des moyens de premier secours ;
- participation aux exercices d'évacuation organisés par le responsable de site sécurité incendie.

### 4-6-4 Registres / Consignes

Les Occupants tiennent un registre de sécurité incendie actualisé contenant les renseignements attestant la traçabilité des actions de sécurité engagées (formation, maintenance des installations / équipements, ...).

Ce document est tenu à la disposition du responsable de site sécurité incendie et le cas échéant de l'IGSI. Pour les Gares du 1<sup>er</sup> groupe (ERP de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie), ce document est également tenu à disposition de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et de l'Accessibilité (CCDSA).

En cas de non tenue à jour de ce registre de sécurité incendie, l'Occupant s'expose à la fermeture pure et simple de ses Locaux.

Les Occupants affichent la consigne de sécurité incendie en vigueur, dans tous les Locaux mis à leur disposition. Ils s'assurent que leur personnel en connaît la teneur.

### 4-6-5 Réalisation de travaux dangereux / Plans de prévention

Tous travaux dangereux, en particulier les travaux par points chauds, ne peuvent être réalisés, tant au moment de travaux de construction ou d'aménagement qu'en cours d'exploitation, sans l'accord du responsable de site sécurité incendie de la SNCF. Pour



cela, un permis de feu élaboré par l'Occupant doit être soumis à la validation de ce dernier.

Chaque Occupant devra élaborer un plan de prévention ; ce plan et le cas échéant le permis de feu devront pouvoir être présenté à tout moment au Directeur de Gare ou son représentant.

Le Correspondant Sécurité Incendie (CSI) participe à l'élaboration du plan de prévention pour énoncer les mesures de prévention liées au risque incendie, pour toute partie des bâtiments. Ce plan de prévention devra être validé par le responsable de site sécurité incendie en cas d'intervention à l'extérieur des locaux, notamment pour protéger les personnes présentes en Gare contre les risques liés aux interférences entre les différentes activités exploitées dans la Gare et en particulier les risques incendies.

## 4.7. Sûreté des locaux / Transports de fonds

La direction du site n'est pas responsable de la protection des Locaux, et en particulier les commerces, contre le vol.

En conséquence, chaque Occupant doit faire son affaire personnelle de la protection efficace de ses Locaux contre les intrusions ou effractions. Les Occupants sont responsables de leurs alarmes antivol, anti-intrusion, et éventuellement de la télésurveillance, vidéosurveillance, etc.

Les Occupants ne peuvent s'opposer à l'exécution des tâches du personnel de sécurité qui pourra (en cas d'urgence seulement) entrer par effraction dans un Local, même en l'absence de l'Occupants pour y prendre toutes mesures utiles de sauvegarde de la Gare.

Concernant les transports de fonds, les Occupants ainsi que leurs fournisseurs et livreurs sont tenus de strictement se conformer aux règles de sécurité et de sûreté de la Gare, ainsi qu'aux horaires visés **en annexe 1**.

## 4.8. Approvisionnements et livraisons

### 4-8-1 Horaires

Les périodes de forte affluence, dont les plages horaires sont décrites **en annexe 1**, sont des périodes pendant lesquelles toute livraison des Espaces situés dans la Gare est interdite, à l'exception des Espaces situés dans l'aire de livraison. Les approvisionnements et livraisons ne pourront donc se faire qu'en dehors de ces plages horaires. Il en est de même pour les périodes exceptionnelles de forte affluence telles que les veilles de longs week-ends, les jours de grands départs, dus aux vacances scolaires, les manifestations sportives, etc.

Le stationnement sur les aires de livraison est autorisé au maximum 30 minutes. Chaque livreurs doit apposer sur son pare brise les coordonnées de l'Occupant qu'il livre. Afin d'assurer le maintien de la qualité de l'air dans l'aire de livraison, les moteurs devront être arrêtés dès la mise en stationnement et pendant toute la durée de la livraison. Des horaires de livraison seront définis au cas par cas entre la direction du site et chaque Occupant et repris **en annexe 1 et, le cas échéant, en annexe 3**.

Dans le cas où un poste de filtrage existe, les livreurs doivent être en mesure de présenter un bon de livraison justifiant l'accès en Gare.

La direction du site pourra dresser ou faire dresser par des agents habilités des procès-verbaux en cas de stationnement abusif des véhicules. En cas de gêne, l'enlèvement des véhicules pourra être demandé.

Les livraisons de points de vente en dehors des horaires définis ci-avant devront être justifiées par l'Occupant et devront être validés par la direction de site.

## 4-8-2 Itinéraires

Le stationnement pour livraison est prévu sur les aires de livraisons définies. Les livraisons sur le parvis ne sont autorisées par la direction de site que pour quelques cas justifiés.

Les camions devront utiliser exclusivement les voies de circulation correspondant à leur gabarit.

Le stationnement des véhicules de livraison ne doit entraîner aucune perturbation pour la circulation, ni entraver la circulation des moyens de secours ou d'intervention des pompiers et services de secours.

L'approvisionnement des services et activités autorisés se fera par les itinéraires causant le moins de gêne pour la clientèle. En cas de nécessité le Directeur de Gare pourra imposer un itinéraire précis spécifié pour chaque Local sur un plan contractualisé.

En cas de panne des monte-charges, un itinéraire de substitution définira un cheminement sans utilisation des escalators ni des ascenseurs dont l'utilisation est interdite sans autorisation exceptionnelle de la direction de site.

Les Occupants autorisés sont tenus d'employer un personnel suffisant pour assurer, dans les meilleures conditions de rapidité, les chargements et déchargements de marchandises.

Les livraisons de marchandises devant emprunter les Espaces publics ne peuvent s'effectuer qu'en dehors des horaires d'ouverture du Local au public, notamment par des transpalettes. Pendant les horaires d'ouverture du Local au public, les livraisons pourront s'effectuer par des moyens légers (manuels, caddies, diables, etc.) et pendant les horaires définis par la direction du site.

Toute manutention par les Occupants au moyen des caddies ou chariots à bagages mis à la disposition des voyageurs est strictement interdite.

Toute livraison devra respecter la charge maximale supportable au sol, définis en annexe sur les voiries de circulation, dans l'aire de livraison et plus généralement dans tous les Espaces de la Gare. Au-delà, une protection devra obligatoirement être mise en place. Les manutentions exceptionnelles sur les Espaces publics ne pourront s'effectuer qu'après accord de la direction du site.

## 4-8-3 Contrôle des accès

Certains Espaces sont soumis à un contrôle d'accès par badges.

Ces badges seront fournis par la direction de site sur demande de l'Occupant. La demande devra comprendre l'identification précise de l'Occupant demandeur, et, lorsqu'il s'agit d'un prestataire ou d'un fournisseur, l'identification de l'Occupant pour qui il effectue ses prestations ainsi que la durée de ces dernières.

Le remplacement d'un badge perdu est à la charge de l'Occupant. A cet égard, une caution, dont le montant est fixé **en annexe 1**, sera demandée à chaque Occupant demandeur.

## 4-8-4 Déménagements et emménagements

Les dispositions prévues aux paragraphes H1 et H2 s'appliquent en totalité, sauf en ce qui concerne la durée de stationnement. Chaque opération de déménagement ou d'emménagement devra donc faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction de site, et de l'accord formel de celle-ci, qui prendra les dispositions nécessaires pour faciliter les opérations.

## 4.9. Entretien

Les Occupants devront maintenir en bon état d'entretien, de fonctionnement, de propreté et de présentation l'ensemble des Locaux mis à leur disposition, et notamment les vitres, les enseignes, les accessoires, l'équipement, la devanture et les abords immédiats.

Dans l'hypothèse où un Local accessible ou visible au public, notamment en ce qui concerne devantures, fermetures, décoration et aménagements, se trouverait dans un état préjudiciable à la Gare ou aux Locaux commerciaux, la direction du site pourra faire procéder, huit jours après mise en demeure restée infructueuse, à sa remise en état de bonne présentation ou à des travaux visant à le dissimuler au public, aux frais de l'Occupant en cause.

Chaque Occupant doit maintenir ses installations en bon état de fonctionnement. Les réparations éventuelles doivent être exécutées sans retard. Ceci s'applique aussi à tous les éléments de construction ou d'équipement installés à l'usage exclusif des Occupants même hors de leurs Locaux, et notamment, tous les réseaux d'alimentation en fluides du Local.

Les travaux d'entretien seront effectués de manière à ne pas gêner la circulation des voyageurs (pas d'entreposage de matériaux, de déchets, ...).

## 4.10. Dispositions liées à l'environnement

La SNCF assure la propreté de l'ensemble des Espaces Publics de la Gare.

L'Occupant communique au Directeur de Gare l'organisation qu'il met en place pour l'enlèvement et l'élimination de ses déchets, le tri spécifique réalisé à cette occasion, la nature des déchets dangereux traités et leur mode d'élimination. Les produits utilisés doivent être identifiés dans le cadre du plan de prévention. Pour information, « est considéré comme dangereux tout déchet contenant ou contaminé par des substances ou matières, en quantités ou concentrations telles qu'elles présentent un risque pour l'environnement ou la santé » (Directive 78/319/CEE du 20 mars 1978 modifiée, transposée en droit français par le décret 2002-540 du 18 avril 2002.

L'Occupant doit se conformer aux principes suivants :

- Aucun déchet ne doit être déposé en Gare.

- L'évacuation ou l'abandon des déchets sur la voie publique est interdit.
- L'utilisation de détergents et produits similaires de nettoyage causant des odeurs désagréables est interdite.
- Le dépôt des déchets dans les conteneurs mis à disposition ne peut se faire que pour des déchets usuels, triés en fonction des règles locales et déposés dans des sacs poubelle transparents qui doivent permettre d'identifier clairement l'Occupant concerné / producteur des déchets.
- Tout écoulement d'eau sur le sol devra être supprimé immédiatement après lavage. Les vitres, les châssis des vitrines et devantures seront immédiatement essuyés après lavage.
- Les graffitis, tags et affichages sauvages sur leurs Locaux devront être nettoyés par les Occupants selon les normes appliquées sur le site par la SNCF.
- Les Occupants sont tenus d'évacuer leurs déchets (y compris les emballages, vides, mis à plat ou déchirés) dans les lieux définis par la direction de site et en dehors des heures d'ouverture de leur Local.
- Les Occupants ayant des Locaux d'une surface totale supérieure à 300 m<sup>2</sup> doivent faire leur affaire du stockage à l'intérieur de leur surface privative et de l'évacuation de leurs déchets.
- Toutefois, les déchets spéciaux, dangereux ou inhabituels (palettes, caisses, cageots, meubles, éléments ou déchets de chantier, présentoirs, ferrailles, gravois, etc.) ne doivent pas être évacués dans les lieux de la Gare définis à cet effet. Ils doivent l'être hors des limites de la Gare par les Occupants concernés dans le respect des règles en vigueur.
- Les Occupants peuvent être tenus par la direction de site de mettre en place des compacteurs dans les Espaces mis à leur disposition, et de passer un contrat avec une société de traitement des déchets, le tout à leurs frais exclusifs et sous leur entière responsabilité.

## 4.11. Réalisation de travaux

Les demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier, doivent être préparées par l'Occupant et transmises à la direction de site.

Les travaux ne peuvent être exécutés qu'après autorisation du Directeur de Gare et le cas échéant réception de l'avis favorable de l'IGSI et dans le respect des dispositions du cahier des prescriptions techniques et architecturales, remis à l'Occupant. L'ouverture au public est autorisée par les autorités compétentes après la visite de fin de chantier effectuée par l'IGSI, l'avis favorable prononcé par la commission de sécurité.

L'Occupant devra installer et maintenir pendant toute la durée de réalisation de tous travaux une palissade toute hauteur en mélaminé blanc sur toute la limite extérieure de son Local, lorsque ce Local a une limite avec l'Espace Public.

### **Dispositions complémentaires pour les Concessionnaires :**

Lorsque les travaux n'affectent pas la structure de la coque du Local, de telle sorte que la vitrine extérieure reste intacte, celle-ci pourra remplacer la palissade prévue précédemment.

Le Concessionnaire devra améliorer l'aspect de cette palissade ou cette vitrine sur toute sa superficie, et y faire figurer le logo de l'enseigne à venir, ainsi qu'un message annonçant la date d'ouverture du magasin au public. La charte visuelle de la palissade ou de la vitrine vitrophanie devra être agréée par la direction du site de manière à respecter l'esthétique générale de la Gare.

Les dispositions du présent article 4.11 s'appliquent sans préjudice des législations et réglementations en vigueur, notamment celles concernant l'urbanisme, l'aménagement commercial et les installations classées, et plus largement toute législation ou réglementation applicable aux travaux envisagés.

## 4.12. Sonorisation

Les Occupants ne devront utiliser aucun haut-parleur ou autre moyen de diffusion susceptible d'être entendu hors des Espaces mis à leur disposition, ni utiliser également aucun appareil électrique ou autre, perturbateur des auditions radiophoniques ou de la télévision, sans avoir muni lesdits appareils de dispositifs permettant d'éviter des troubles pour le voisinage. Les Occupants doivent assurer le cas échéant l'isolation phonique de leurs Locaux et de leurs installations techniques.

L'Occupant est tenu de faire toutes déclarations fiscales nécessaires et de payer tous les droits et taxes auxquels pourra donner lieu la sonorisation.

Lors d'une manifestation commerciale mettant en jeu l'ensemble des Occupants ayant une activité commerciale, l'utilisation d'une sonorisation est soumise à l'accord express de la direction de site.

L'Occupant doit permettre dans toute situation la diffusion du message d'évacuation qui peut être émis par la sonorisation commerciale de la Gare.

## 4.13. Ambiance olfactive

Il est interdit d'utiliser des stratégies de communication olfactives en Gare (diffuseurs d'odeurs, etc.).

## 4.14. Eclairage

Les Occupants (concessionnaires) sont tenus de conserver en toutes circonstances leurs vitrines et enseignes, et toutes parties de leur magasin immédiatement visibles des Espaces publics, éclairées au minimum pendant les heures d'ouverture de la Gare au public, et le cas échéant, à la demande de la direction du site, jusqu'à une heure plus tardive en cas d'opérations exceptionnelles (inauguration, promotions diverses, etc.).

## 4.15. Manifestations exceptionnelles

Pour des raisons de sécurité, les soldes ne peuvent être pratiqués qu'en accord avec la Direction de site.

Toute manifestation exceptionnelle, sous forme de démonstrations, expositions, stands promotionnels ou à caractère commercial, doit faire l'objet d'un dossier constitué et déposé par le Concessionnaire auprès du responsable de site sécurité incendie, qui en assure éventuellement la transmission aux autorités compétentes, revêtu de l'avis favorable de l'IGSI.

Afin de préparer la manifestation (soldes, autres opérations promotionnelles, inventaire, etc.), le Concessionnaire peut demander à la direction de site l'accès tardif ou plus tôt à son Local. Dans ce cas, tous les frais afférents à la présence anticipée ou plus tardive d'un agent de sécurité dans la Gare seront à la charge du Concessionnaire.

Le Concessionnaire s'engage à ce que la préparation de la manifestation (soldes, autres opérations promotionnelles, inventaire, etc.) n'ait aucune incidence sur les horaires habituels d'ouverture de son commerce au public.

## 4.16. Esthétique

D'une manière générale, tout ce qui est susceptible de porter atteinte à l'esthétique de la Gare doit être soumis à l'approbation de la direction du site.

### **Dispositions complémentaires pour les Concessionnaires :**

Le Concessionnaire ne peut faire figurer sur sa façade que les indications se rapportant à son enseigne commerciale et à la nature des produits distribués.

Le Concessionnaire ne peut en aucun cas apposer des affiches, affichettes, bannières, banderoles ni inscriptions, sur sa vitrine, sur les façades, et même côté intérieur des vitrines dans leurs Locaux, ni dans les Espaces publics, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la direction du site.

Le Concessionnaire ne peut réaliser, à l'intérieur de son Local, pour les produits ou services commercialisés et dans les limites des besoins de son activité, que :

- de la publicité de marque,
- la diffusion de messages sonores (sous contrainte de la sonorisation sécurité incendie), non audibles de l'extérieur.

Ces enseignes doivent respecter impérativement les prescriptions du cahier des prescriptions techniques et architecturales de la Gare et devront être en harmonie avec l'esthétique de la Gare.

Le Concessionnaire est tenu de faire toutes déclarations fiscales nécessaires et de payer tous les droits et taxes auxquels pourront donner lieu les éléments publicitaires installés.

La direction de site se réserve le droit d'exiger la suppression de toute publicité qui ne serait pas conforme à ces dispositions, et ce, sans que le Concessionnaire puisse réclamer une quelconque indemnité.

## 4.17. Respect des obligations des Occupants

Le Directeur de Gare est en charge de faire respecter le présent règlement, dont l'objet est de définir les règles d'utilisation et de fonctionnement de la Gare communes à l'ensemble des Occupants.

En cas de manquement de ces derniers à leurs obligations le Directeur de Gare fera les rappels nécessaires aux Occupants défailants

Le Directeur de Gare et les Occupants devront chercher toutes les solutions communes permettant de faire évoluer ce présent règlement.





# Annexe 1 : Description physique et fonctionnelle de la Gare

---

Gare concernée : ...

Plan de la Gare :

(Joindre fichier)

Zones de la Gare :

Décrire la consistance des zones de la Gare concernée.

*Exemple de la Gare de Lyon :*

*La Gare de Lyon dispose d'une zone sous Contrôle Automatique Banlieue (CAB) permettant l'accès à la salle d'échanges (dont l'exploitation est confiée à la RATP), distribuant vers les quais de la Ligne D (SNCF), Ligne A et 14 (RATP), et dont l'accès est soumis à des règles particulières et à la détention d'un titre de transport.*

*Exemple de la Gare du Nord :*

*La Gare du Nord dispose d'un terminal Transmanche permettant l'accès aux voies 3 à 6 et dont l'accès est soumis à des règles particulières et à la détention d'un titre de transport.*

Accès à la Gare et intermodalité :

Décrire les accès et l'intermodalité, ou renvoyer vers les sites ou documents délivrant l'information.

*Exemple des grandes Gares :*

*Les renseignements sur les différents accès et sur l'intermodalité de la Gare de... sont accessibles sur le site [www.Gares-en-mouvement.com](http://www.Gares-en-mouvement.com).*

Certifications de la Gare :

Décrire les éventuelles démarches de certification de la Gare concernée.

*Exemple de Paris Gare de Lyon :*

*La Gare de Paris Gare de Lyon est certifiée par l'AFAQ – AFNOR :*

- *NF service, « Services associés au transport de voyageurs » ;*
- *ISO 14001 Environnement.*

Catégorie ERP de la Gare :

Préciser la catégorie ERP de la Gare concernée.

*Exemple de Paris Gare de Lyon :*

*La Gare de Lyon est un ERP classé en 1ère catégorie (effectif du public > 1 500 personnes) ; la réglementation en vigueur doit y être respectée.*

## Horaires d'ouverture de la gare :

- De ..... du matin à ..... du matin.
- Période d'affluence :
- Manifestations Exceptionnelles récurrentes :

## Conditions d'accessibilité aux locaux sécurisés

La demande de badge doit être effectuée auprès du Responsable .....

Montant de la caution : ...€

## Procédure de livraisons

À compléter si commune à tous les OCCUPANTS.

## Procédure d'enlèvement des déchets

À compléter si commune à tous les OCCUPANTS.

## Règles et sûreté de la Gare en matière de Transport de Fonds

À compléter si commune à tous les OCCUPANTS.

## Annexe 2 : Organisation locale et coordonnées utiles de la Gare

---

### Gare concernée : ...

Décrire l'organisation de la Direction de la Gare concernée.

*Exemple-type des grandes gares :*

#### **La direction de site**

*La direction de site de la Gare est assurée par le Directeur de Gare, interlocuteur privilégié de l'ensemble des Occupants présents sur le site.*

*Le Directeur de Gare est chargé de s'assurer de la bonne exécution du présent règlement intérieur par les différents Occupants de la Gare.*

*A ce titre il a autorité pour prendre toutes décisions relatives au bon fonctionnement de la Gare, dans le respect des dispositions édictées par la SNCF, et possède un droit de contrôle sur la mise en œuvre des procédures applicables sur le site de la gare.*

*Le Directeur de Gare a autorité sur la mise en œuvre locale de toutes dispositions liées à la sûreté ou à la sécurité des personnes et des bâtiments, et sur la mise en œuvre locale du contrat d'occupation en Gare.*

*Les coordonnées postales et téléphoniques utiles à la mise en œuvre du présent règlement sont reprises en annexe 1.*

*Pour assurer ses missions, le Directeur de Gare peut s'appuyer le cas échéant sur les différents interlocuteurs identifiés pour la Gare.*

#### **Les autres Interlocuteurs**

##### 1. Le chargé de sécurité incendie ou correspondant de sécurité incendie

*En application de l'article R. 123-21 du Code de la Construction et de l'Habitation, la gestion de la sécurité incendie sur le périmètre de la Gare est placée sous la responsabilité d'une direction unique.*

*Cette Direction Unique est assurée par la SNCF et plus précisément par le responsable de site sécurité incendie (RSI) désigné. Il s'appuie sur le chargé de sécurité incendie ou correspondant de sécurité incendie (cf. 4.6.2)*

*Il est responsable des demandes d'autorisation, telles que travaux, demandes exceptionnelles..., auprès des autorités publiques pour l'ensemble des Occupants de la Gare.*

*Par ailleurs, il contrôle l'exécution des tâches et obligations liées à la sécurité incendie par les Occupants sur leurs Espaces privatifs (participation aux visites de sécurité), et notamment ceux qui accueillent du public.*

*De manière générale, il est le correspondant de tous les Occupants de la gare sur les questions de sécurité incendie.*

## 2. L'animateur gestion de site

*L'animateur gestion de site est responsable de la qualité de l'exploitation de la Gare en termes de maintenance, de propreté et de sûreté, et, de son optimisation.*

*Il est chargé de l'ensemble des missions visant à garantir à la fois le bon fonctionnement, la disponibilité et la propreté des équipements mis à disposition de la clientèle, mais également leur assurer l'accessibilité, le confort nécessaires et le maintien d'un bon niveau de sécurité dans la gare.*

*De manière générale, il est le correspondant des Occupants en matière de gestion de site.*

## 3. L'animateur qualité (pour les gares certifiées)

*L'animateur qualité est l'interlocuteur pour tous les Occupants de l'animation et de la promotion de toutes les actions qui sont liées à la politique qualité de la Gare*

### Coordonnées utiles de la Gare:

<b><u>Adresse</u></b> : Gare de ...
<b><u>Directeur d'établissement</u></b>
<b><u>Chef (ou Directeur) de Gare</u></b> : Tel :
<b><u>Sécurité Incendie</u></b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Centre de Secours et Incendie (CIS) : Tél : Localisation :</li><li>• Chargé de sécurité incendie (CSI) : Tél :</li></ul>
<b><u>Animateur Local Sûreté</u></b> : Tél :
<b><u>Responsable Gestion de Site</u></b> : Tél :
<b><u>Qualité : assistant qualité</u></b>
<b><u>Chef d'escale</u></b> :

## Annexe 3 : Informations sur l'OCCUPANT

---

Gare concernée : ...

Nom et activité de l'OCCUPANT :

- Nom :
- Activité :

Horaires d'ouverture (le cas échéant)

De ..... du matin à ..... du matin.

Horaires de livraisons

(à indiquer si spécifique à l'OCCUPANT)

Procédure de livraison

(à indiquer si spécifique à l'OCCUPANT)

Procédure d'enlèvement des déchets

(à indiquer si spécifique à l'Occupant)

**Coordonnées utiles de l'OCCUPANT :**

<b><u>Responsable :</u></b>
Tél :
<b><u>Astreinte :</u></b>
Tél :

## Annexe 4 : Arrêté préfectoral de la Gare

---

Gare concernée :

Arrêté préfectoral en vigueur