



BANQUE  
INTERNATIONALE  
À LUXEMBOURG

## Règles Générales de Sécurité et Santé

**R.G.S.S. destinées aux fournisseurs devant intervenir dans les bâtiments de la Banque Internationale à Luxembourg S.A.**

Les Règles Générales de Sécurité et Sûreté (R.G.S.S.) ont pour objet de faire connaître aux fournisseurs un certain nombre de dispositions prises dans le but de réduire les risques de sécurité et santé au travail.

Elles constituent un document de référence regroupant des renseignements utiles à toutes les entreprises concernées par une intervention au sein des bâtiments et installations de la Banque Internationale à Luxembourg S.A (ci-après « BIL »), ainsi que par toutes les entreprises faisant intervenir, de façon régulière ou ponctuelle, son personnel auprès de la BIL pour réaliser un service, quelle que soit la nature de sa prestation.

*Le présent document n'est pas exhaustif et ne remplace pas le Plan Général de Sécurité et Santé, applicable le cas échéant, conforme au règlement Grand-Ducal du 27 juin 2008 relatif aux prescriptions minimales de sécurité à mettre en œuvre sur chantiers temporaires et mobiles.*

## Index

<b>1. L'Accès aux bâtiments de la BIL .....</b>	<b>4</b>
1.1. Démarches.....	4
1.1.1. Où et comment s'informer (liste non-exhaustive) ? .....	4
1.1.2. Principales formalités à accomplir.....	4
1.1.3. Détachement de travailleurs .....	4
1.1.4. Accès au siège social de la BIL (bâtiment PLM), 69 route d'Esch à Luxembourg .....	6
1.1.5. Agences et autres bâtiments de la BIL .....	6
<b>2. Comment préparer l'intervention ? .....</b>	<b>7</b>
2.1. Règles élémentaires de prévention en Sûreté .....	7
2.2. Hygiène, Sécurité et Conditions de travail.....	7
2.2.1. Utilisation des moyens de protection .....	7
2.2.2. Accident de travail – accident de trajet .....	7
2.2.3. Alcool et drogue .....	8
2.2.4. Photographies et enregistrements vidéo .....	8
2.2.5. Sacs ou bagages abandonnés.....	8
2.3. Règles élémentaires de prévention en Sécurité .....	8
2.3.1. Prévention des alarmes intempestives .....	8
2.3.2. A mettre à disposition sur chantier :.....	9
2.3.3. Ordre, propreté et gestion des déchets.....	9
2.3.4. Acheminement, stockage et entreposage.....	9
2.3.5. Manutention et levage .....	9
2.3.6. Travaux en hauteur .....	10
2.3.7. Utilisation de machines à moteur à combustion / à explosion .....	10
2.3.8. Incendie.....	10
2.4. Règles spécifiques à la BIL .....	10
2.5. Règles spécifiques pour interventions techniques .....	11
2.5.1. Demande d'accès physique .....	11
2.5.2. Coordination de travaux .....	11
<b>3. Comment agir lors de sa présence sur site ? .....</b>	<b>13</b>
3.1. Avant de débiter les travaux .....	13
3.1.1. Gestion de l'information .....	13
3.1.2. Formation du personnel .....	13
3.1.3. Contacts utiles .....	13
3.2. Pendant l'intervention .....	13
3.3. Au terme de l'intervention .....	14
3.4. PLM - Accès parvis.....	14
3.4.1. Véhicules > à 7,50 to.....	14
3.4.2. Véhicules < à 7,50 to.....	14
3.4.3. Protection du revêtement de sol .....	14
<b>4. En cas d'urgence.....</b>	<b>15</b>

## 1. L'Accès aux bâtiments de la BIL

### 1.1. Démarches

Toute intervention doit préalablement être annoncée et préparée en étroite coordination avec la personne de contact / le responsable de projet BIL, l'interlocuteur privilégié en charge de l'organisation et du suivi de l'intervention.

Toute entreprise, luxembourgeoise ou étrangère, doit satisfaire aux exigences légales nationales applicables (démarches administratives, prescriptions sécurité ...).

L'entreprise est responsable de ses sous-traitants et a l'obligation d'informer la BIL préalablement à leur venue par le moyen convenu. Ces derniers sont tenus aux mêmes règles que l'entreprise mandataire du marché.

#### 1.1.1. Où et comment s'informer (liste non-exhaustive) ?

- Réglementations et textes de loi luxembourgeois [www.legilux.lu](http://www.legilux.lu) Prescriptions de l'Inspection du Travail et des Mines (I.T.M.) en matière de « Sécurité – Santé » et notamment celles à mettre en œuvre sur les chantiers temporaires ou mobiles (Règlement Grand-ducal du 27 juin 2008) [www.itm.lu](http://www.itm.lu)
- Obligations environnementales, en particulier celles liées aux autorisations d'exploitation des bâtiments [www.environnement.public.lu](http://www.environnement.public.lu)
- Prescriptions éditées par l'Association d'Assurance contre les Accidents [www.aaa.lu](http://www.aaa.lu)
- Règles de l'Art, normes, clauses CRTI-B et autres spécifications techniques en vigueur, qui sont à respecter scrupuleusement. [www.crtib.lu](http://www.crtib.lu)

#### 1.1.2. Principales formalités à accomplir

- Informations sur les principales formalités à accomplir : [guichet.lu](http://guichet.lu).
- Autorisation d'établissement ou n° de Certificat de déclaration préalable des Classes Moyennes [www.mdt.etat.lu](http://www.mdt.etat.lu)
- Registre de commerce [www.rcsl.lu](http://www.rcsl.lu)
- T.V.A. + n° d'identification de T.V.A. : [www.aed.public.lu](http://www.aed.public.lu)
- Carte Sécurité sociale luxembourgeoise / Formulaire E101 (+ site de la caisse du pays d'origine) : [www.cns.lu](http://www.cns.lu)
- De plus, pour les sociétés étrangères, obligation d'une :
  - Communication préalable de Détachement de Salariés (C.D.S.) auprès de l'ITM <http://www.itm.lu>
  - « Personne physique détentrice » - les pièces requises aux fins de contrôle des conditions de travail sont à déposer sous pli fermé pendant toute la durée du détachement, en un endroit clairement identifié et matériellement accessible, auprès d'une « personne physique détentrice » (PPD), éventuellement un des travailleurs sur chantier - devant tenir à disposition des autorités, pour chaque ouvrier : autorisation de travail, formulaire E101, contrat de travail

#### 1.1.3. Détachement de travailleurs

- Les obligations relatives au détachement de travailleurs au Luxembourg sont reprises sur le portail de l'ITM sous le point FAQ Droit du travail ([ddt.15.a Le détachement de salariés de l'étranger vers le Grand-Duché de Luxembourg](#)).

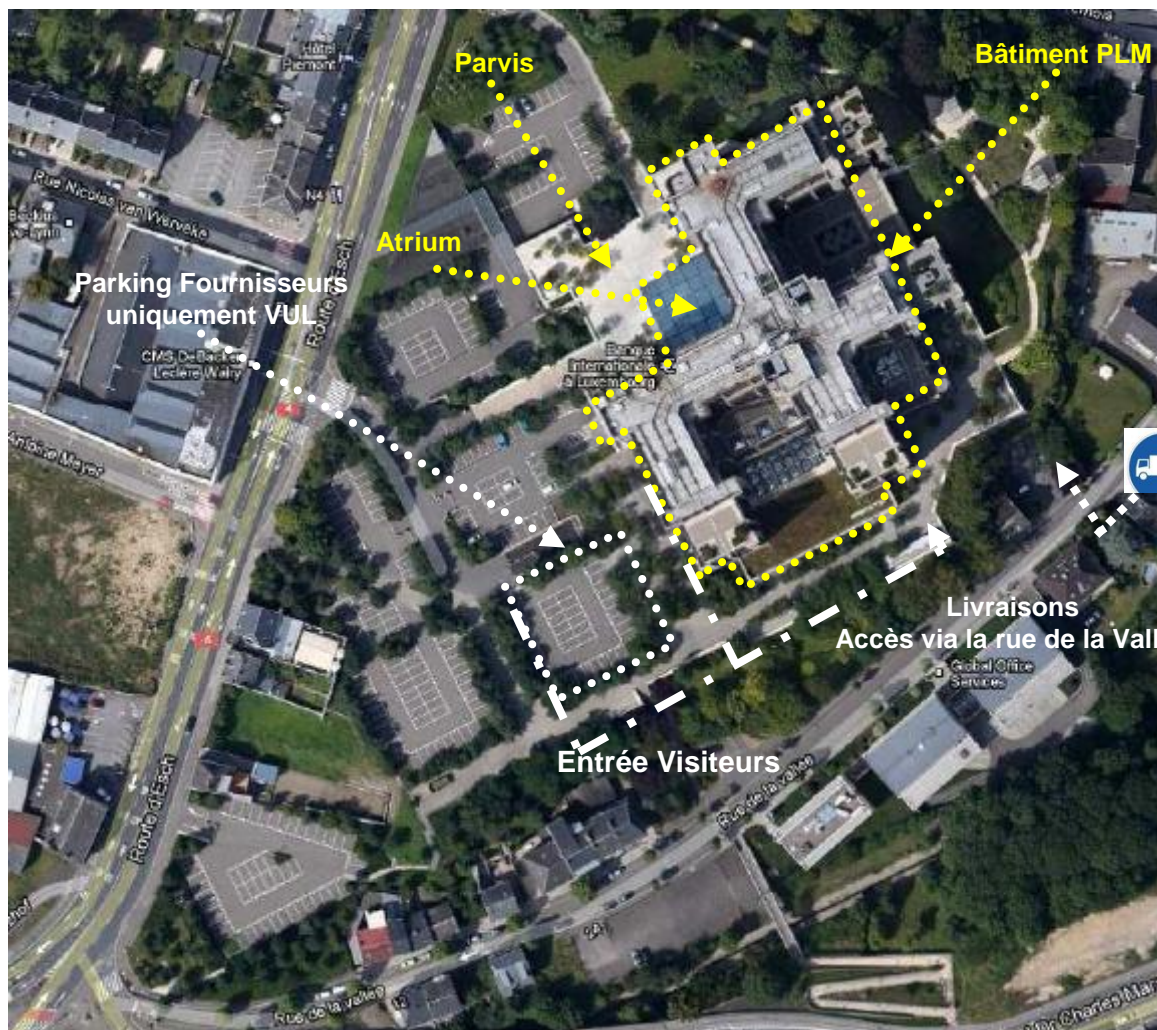
- Le badge social<sup>1</sup> est obligatoire pour "Tout salarié travaillant habituellement à l'étranger et qui exécute son travail sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg pendant la durée limitée déterminée par l'exécution de la prestation de services précise pour laquelle le contrat de prestations de services a été conclu".
  - L'entreprise détachante doit:
    - déclarer le détachement de salariés et les informations suivantes via la plateforme électronique ([guichet.lu](http://guichet.lu) - [Détachement vers le Luxembourg](#))
    - (ITM - [e-Détachement Badge Social](#)) à l'ITM au plus tard dès le commencement des travaux sur le territoire luxembourgeois, c'est-à-dire dès le début d'exécution effectif des prestations de services détachés. Fournir sur le site tous les documents demandés.
  - Obtenir le certificat de déclaration préalable
    - Le certificat de déclaration préalable<sup>2</sup> est à demander au : Ministère des Classes moyennes et du Tourisme - Service des autorisations- B.P. 535 - L-2937 Luxembourg // [certificat@cmt.etat.lu](mailto:certificat@cmt.etat.lu).
    - L'entreprise artisanale ou industrielle étrangère doit adresser une notification d'une prestation occasionnelle et temporaire sur le territoire luxembourgeois avant le commencement des travaux au Ministère des Classes Moyennes.
    - Cette notification doit être accompagnée :
      - d'une attestation CE délivrée par la chambre professionnelle du pays de provenance ou de toute autre pièce permettant de prouver que le déclarant est autorisé à exercer cette activité dans son pays de provenance ;
      - d'une preuve de paiement d'un droit de chancellerie, à savoir :
        - soit un timbre fiscal de 24 euros acheté auprès de l'Administration de l'enregistrement et des Domaines (AED) ;
        - soit la preuve d'exécution d'un virement de 24 euros sur le compte de l'AED (IBAN : LU09 1111 7026 5281 0000, code BIC : CCPLULL, avec la communication : "Droit de Chancellerie"). ([guichet.lu](http://guichet.lu) : [Notification de prestation de services occasionnelle et temporaire au Luxembourg \(activité artisanale ou industrielle\)](#));
  - Obtenir le certificat de TVA délivré par l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines - B.P. 31 L-2010 Luxembourg - Tél.: +352 44 90 5-1 - Site internet : [www.aed.public.lu](http://www.aed.public.lu))
    - Les entreprises redevables de la TVA au Luxembourg doivent :
      - s'inscrire à la TVA auprès de l'Administration de l'enregistrement et des domaines ;
      - déclarer la TVA auprès de l'Administration de l'enregistrement et des domaines;
      - déposer des états récapitulatifs de services (en cas de fourniture de prestations de services intra-UE) ([guichet.lu](http://guichet.lu) - [TVA - Prestations de services](#)).

<sup>1</sup> Toute entreprise étrangère souhaitant détacher temporairement des salariés sur le territoire luxembourgeois doit obligatoirement se déclarer elle-même ainsi que ses salariés auprès de l'ITM, au plus tard dès le commencement de la prestation de services, en vue de l'obtention du Badge social pour ses salariés à détacher.

<sup>2</sup> Chaque entreprise de construction, qui voudrait réaliser légalement les travaux de construction au Luxembourg, est obligée d'effectuer la notification en vue d'effectuer des travaux des prestations de services occasionnelles et temporaires au Luxembourg. Par la suite, l'entreprise obtiendra le certificat spécial: le certificat de déclaration préalable en vue d'effectuer des travaux des prestations de services occasionnelles et temporaires au Luxembourg.

## 1.1.4. Accès au siège social de la BIL (bâtiment PLM), 69 route d'Esch à Luxembourg

Les différents accès au PLM ont été ajoutés sur la photo aérienne ci-dessous.



## 1.1.5. Agences et autres bâtiments de la BIL

La procédure et les formalités d'accès aux autres bâtiments de la BIL sont identiques à celles en vigueur pour le siège.

L'accès aux locaux d'une agence par les membres d'une firme externe doit toujours être annoncé par un e-mail à l'adresse : [BIL Sécurité Physique Accès physiques en reprenant les informations suivantes](#) :

Date et l'heure de la visite ; Bâtiment(s) ou Agence(s) concernée(s) ; Nom du (des) technicien(s) ; Société ; Motif de la visite.

L'unité « Accès physiques », après validation, adresse un courriel au responsable de la zone/à l'agence (aux agences) pour autoriser l'accès.

Sans préalable demande en bonne et due forme, les accès seront refusés.

Les identités des intervenants internes et externes à la BIL sont relevées et une photocopie de la carte d'identité est conservée dans un registre des visites du personnel externe à l'agence.

## 2. Comment préparer l'intervention ?

Les dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de salarié d'une entreprise de travail temporaire, en qualité de stagiaire, et de façon générale, à toute personne d'une entreprise extérieure qui exécute un travail dans l'entreprise à quelque titre que ce soit. **Règles élémentaires de prévention en Sûreté**

Les zones de stationnement, horaires d'accès et autres modalités pratiques sont à définir avec la personne de contact / le responsable de projet BIL et à renseigner sur la « Fiche de déclaration de travaux ».

Tout intervenant externe, de par sa signature de l'engagement de confidentialité, s'engagera à respecter le secret bancaire et la confidentialité des données, accusera réception du document « Règles de bonne conduite applicables aux intervenants externes » et s'engagera à en prendre connaissance et à les respecter scrupuleusement. Dépendant du site, un badge d'accès est délivré à tout intervenant contre présentation d'une pièce d'identité valide. Toute entrée/sortie d'un bâtiment impose un passage du personnel et de matériaux via les entrées prévues à cet effet et convenues avec le correspondant BIL.

Toute information reçue, directement ou non, est strictement confidentielle. Il en va de même pour tous les supports de travail et tout objet, de quelque nature que ce soit. Ceux-ci sont propriétés de la BIL : il y a lieu d'en assurer la sécurité pendant les prestations, ils doivent être restitués au terme de la prestation et ne doivent pas quitter les locaux de la banque au cours de la prestation ; la prise de copie, même partielle, de ces supports est interdite. L'intervenant externe s'engage aussi à détruire, une fois la mission terminée, toute information reçue au cours de celle-ci.

### 2.2. Hygiène, Sécurité et Conditions de travail

La prévention des risques d'accident et maladies professionnelles exige de chacun le respect de toutes les prescriptions, consignes générales et particulières applicables au sein de Banque Internationale à Luxembourg en matière d'hygiène et de sécurité.

Toute personne soumise au présent règlement doit s'interdire, dans le cadre de son activité professionnelle, de porter atteinte à sa sécurité, à sa santé, ainsi qu'à celles des autres personnes avec lesquelles elle est en contact dans le cadre de son travail.

#### 2.2.1. Utilisation des moyens de protection

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité / protection existants sans autorisation préalable des responsables chargés de la sécurité et santé de l'entreprise.

Il est également interdit de faire obstacle à l'accès aux matériels de sécurité (RIA, extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

#### 2.2.2. Accident de travail – accident de trajet

Tout accident du travail, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins ou de proches mandatés auprès du [Salarié Désigné BIL](#), respectivement de la Sécurité Physique BIL.

## 2.2.3. Alcool et drogue

Pour des raisons de santé et de sécurité du personnel, il est interdit d'entrer dans l'entreprise ou d'y séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

De manière exceptionnelle, il est toléré que des boissons alcoolisées puissent être introduites dans l'entreprise pour être consommées avec modération à l'occasion d'événements festifs, et avec l'autorisation du responsable hiérarchique.

En cas de suspicion d'un état ne permettant pas de reprendre le volant ou de prendre les transports en commun, l'employeur, dans son obligation d'assurer la sécurité et la santé de ses employés, a la possibilité de demander à la personne qu'il suspecte de dépasser le taux légal d'alcoolémie de se soumettre à un contrôle de son alcoolémie (par le Salarié Désigné et/ou RH Social Relations).

## 2.2.4. Photographies et enregistrements vidéo

Les photographies ou l'enregistrement vidéo sont soumis à autorisation de la ligne Corporate Communications de la BIL et, même avec l'autorisation, ne peuvent en aucun cas avoir pour sujet le personnel et les installations de sécurité physique.



## 2.2.5. Sacs ou bagages abandonnés

Ne laissez jamais vos sacs ou bagages sans surveillance, même durant un court instant. Ils deviendraient suspects et pourraient être détruits.

Signalez aux agents de sécurité tout sac ou bagage abandonné.



## 2.3. Règles élémentaires de prévention en Sécurité

L'entrepreneur applique les principes généraux en matière de sécurité et santé. Il doit effectuer une analyse de risques et prendre les mesures de prévention privilégiant les protections collectives par rapport à la protection individuelle. Sur le lieu d'intervention, il déterminera un mode opératoire et l'organisation la plus appropriée.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ensemble du personnel soit qualifié en fonction du travail à effectuer et en possession des habilitations appropriées et en cours de validité; il doit également être à jour en matière de formation et sensibilisé aux problématiques de confidentialité de la banque.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les salariés affectés à des postes à risques soient à jour quant à l'aptitude médicale requise par le poste en question, respectivement en possession de leur attestation de conduite en sécurité délivrée par l'organisme de formation et d'une habilitation écrite de l'employeur (électricien, cariste, conducteur de nacelle...).

Tout prêt de matériel doit faire l'objet d'une procédure écrite entre les différentes parties concernées.

### 2.3.1. Prévention des alarmes intempestives

Les corps de métier œuvrant sur un site de la Banque Internationale à Luxembourg se portent garant de la mise en œuvre de toutes les précautions possibles (p.ex. permis feu suivi d'inhibition de la détection incendie, cache de protection pour les détecteurs de fumée) pour éviter le déclenchement d'une alerte intempestive.



## 2.3.2. A mettre à disposition sur chantier :

- Documents obligatoires (tels que repris dans le présent document).
- Outillages et équipements adaptés aux besoins, conformes CE et en bon état (y compris extincteurs et moyens de balisage).
- Vêtements de travail décents, propres, adaptés à la tâche à effectuer et reprenant l'identification de l'entreprise.
- Équipements de Protection Individuelle (EPI) conformes CE, adaptés aux tâches à effectuer et à la zone de travaux (chaussures, lunettes, harnais, ...).

## 2.3.3. Ordre, propreté et gestion des déchets

En concertation avec le correspondant BIL, mettre un balisage en place et une consignation de zone qui seront enlevés dès la fin des travaux.

Le personnel veillera au moins une fois par jour et en tout cas, en fin de poste à :

- nettoyer ses postes de travail et éliminer tous les déchets,
- ranger les outils et matériaux, pour garantir des passages constamment dégagés. La collecte et le tri des déchets sont à faire dans le respect de la législation en vigueur et des procédures BIL - à coordonner avec le correspondant BIL.

## 2.3.4. Acheminement, stockage et entreposage

Les besoins sont à indiquer au plus tôt et les lieux de stockage sont à définir préalablement avec le correspondant BIL.

Tous les produits chimiques (matières, mélanges ou préparations) sont à stocker dans des récipients en bon état avec étiquetage, conformément à la législation.

Les produits liquides sont à placer dans des bacs de rétention.

Les fiches de données de sécurité sont à remettre au correspondant BIL pour transmission aux Salariés Désignés.

Les entreprises sont tenues de s'informer quant à la législation en vigueur au Luxembourg en matière de produits interdits d'utilisation et de la respecter. Les déchets sont à stocker dans des récipients adaptés. Aucun stockage ne peut entraver les voies de circulation et autres issues de secours.

## 2.3.5. Manutention et levage

Dans le cadre de la prévention des troubles musculosquelettiques, il y a lieu de privilégier la manutention mécanique des charges par rapport à la manutention manuelle. En cas d'impossibilité, il y a lieu de veiller à respecter les préconisations en matière de charges maximales manipulables (respect des seuils ergonomiques).

Les engins de levage (nacelles, chariots élévateurs, ...) doivent être à jour quant à leur autorisation d'exploitation et à leurs contrôles périodiques. Une copie du registre de sécurité des engins doit être à disposition sur site.

Tout utilisateur doit porter sur lui l'habilitation écrite de son employeur et son attestation de conduite en sécurité.

Avant toute utilisation de grue, un plan de levage est à établir et à communiquer au responsable du projet. Si une voie de circulation publique doit être empruntée, une permission de voirie est à obtenir auprès des autorités compétentes. Toute mise en place d'une grue auprès d'un bâtiment BIL doit faire l'objet d'une analyse préalable des charges avec le correspondant BIL.

## 2.3.6. Travaux en hauteur

Les protections collectives (planchers de travail, échafaudages...) sont à privilégier aux protections individuelles. Lorsque ce n'est pas possible, le port du harnais de sécurité est obligatoire. Une formation à son usage est nécessaire; les points d'ancrage sont à définir au préalable par le responsable de l'entreprise. En cas de travaux sur cordes, la prescription [ITM-SST 1407.3](#) est d'application.

### ▫ Échafaudages

Les échafaudages conformes CE, correctement conçus, construits et entretenus doivent être adaptés aux travaux à effectuer. Le (dé)montage par du personnel qualifié doit être réalisé dans le respect des règles de sécurité et sera contrôlé avant usage par une personne compétente de l'entreprise. Une fiche technique du fabricant est à tenir à disposition.

### ▫ Nacelles

Les remarques ci-dessus concernant les engins de levage sont applicables.

### ▫ Échelles

Utiliser uniquement des échelles conformes CE, en bon état, munies de talons antidérapants et adaptées aux besoins.

Il y a lieu de se conformer au chapitre [4. Echelles et marchepieds](#) de la publication [Recommandations de prévention](#) de l'AAA.

## 2.3.7. Utilisation de machines à moteur à combustion / à explosion

Lors de travaux à l'intérieur d'un bâtiment, ou bien dans un local fermé il y a lieu de veiller à faire le bon choix en matière de machines utilisées.

S'il y a besoin de mettre en œuvre une machine avec moteur à combustion/à explosion le Salarié Désigné de la BIL doit obligatoirement être informé et ce dernier devra, préalablement aux travaux, marquer son accord.

Le Salarié Désigné assurera la mise en place du contrôle sécurité et santé avec un accent sur la concentration CO (monoxyde de carbone) dans l'air ambiant.

## 2.3.8. Incendie

Tous travaux d'oxycoupage, soudage ou autre feu nu, nécessitent un Permis Feu préalable et la mise en place des moyens d'extinction appropriés par l'entreprise concernée.

## 2.4. Règles spécifiques à la BIL

Le patrimoine immobilier de la BIL comprend tant des bâtiments administratifs, que des agences en exploitation, des distributeurs de billets isolés et un hangar de stockage.

A ce titre, la BIL est, dans son ensemble, une zone sensible qui demande des précautions particulières, afin de garantir le bon fonctionnement des installations et la limitation des nuisances pour les personnes présentes.

De plus, nos sites sont soumis à des obligations en matière de Sécurité et Santé au Travail et doivent également répondre à des critères de management environnemental. Il en va de même pour les entreprises qui y interviennent.

- Priorité est donnée au respect des personnes !

Les nuisances (bruit, poussière, vibrations...) durant la plage horaire 8h00 - 18h00, du lundi au vendredi, sont à éviter le plus que possible.

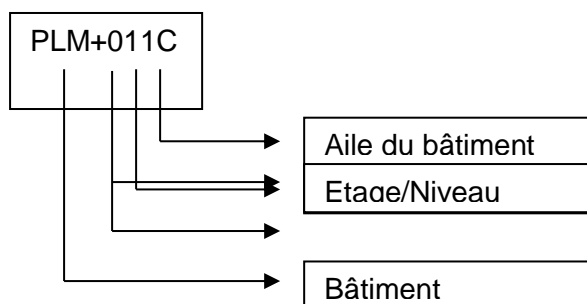
Toutes les mesures préventives doivent être prises pour garantir cette absence de nuisances ou en limiter les effets et conséquences.

Les zones de travaux générant des poussières doivent être cloisonnées de manière à éviter une dispersion dans les zones annexes

La mise hors service de la Détection Incendie est à demander via la demande d'accès. Les détecteurs doivent également être systématiquement protégés – en coordination avec la Sécurité Physique.

- Comment se repérer dans le bâtiment PLM ?

Principe d'identification des locaux.



- Espaces non-fumeur !

Les bâtiments et autres espaces clos (parkings inclus) sont dans leur intégralité des zones non-fumeur !

Les moyens logistiques (vestiaires, locaux sociaux...) et autres équipements (engins de manutention, extincteurs...) sont à fournir par l'entreprise. Sous réserve de disponibilité, et avec accord préalable du correspondant BIL, certains de ces équipements ou autres installations (monte-charges, ascenseurs...) peuvent être mis à disposition par la Banque.

## 2.5. Règles spécifiques pour interventions techniques

### 2.5.1. Demande d'accès physique

L'entreprise est responsable des dangers qu'elle exporte et de la mise en place de toutes les protections nécessaires pour protéger son personnel, les autres utilisateurs du site et l'intégrité des bâtiments et installations.

**Avant toute intervention sur site**, une demande d'accès physique est à renseigner par l'entreprise extérieure, en collaboration avec le correspondant BIL. En fonction de la nature et de la localisation des travaux, des documents complémentaires peuvent être exigés.

Tous les documents sont à transmettre au plus tôt au correspondant BIL lequel se charge d'informer les instances internes respectives.

L'analyse des risques et la rédaction de ces documents, **dès la phase de préparation de toute intervention**, sont essentielles à la sécurité de tous.

Mode opératoire, analyse de risques et autres justificatifs administratifs obligatoires (autorisations, attestations...) sont par ailleurs à tenir à disposition sur site (cf. § 1 et 2).

### 2.5.2. Coordination de travaux

Le correspondant BIL est chargé de la coordination des différents intervenants.

L'entreprise nomme pour cela une personne de contact, qualifiée et parlant couramment au moins une des langues véhiculaires suivantes français, et/ou anglais et/ou allemand.

Chaque entreprise est responsable de la coordination avec et entre ses propres sous-traitants.

Selon la nature et l'importance du projet, un Coordinateur Sécurité Santé (CSS) peut être désigné. Celui-ci établit alors le Plan Général de Sécurité et Santé (PGSS) concernant le projet et les entreprises sont alors tenues d'en prendre connaissance, et d'établir leur propre Plan Particulier de Sécurité et Santé (PPSS), adapté aux risques et travaux les concernant.

## 3. Comment agir lors de sa présence sur site ?

Pour le personnel déclaré de l'entreprise, un badge visiteurs est remis à l'entrée Visiteurs, au début de la période de travail, contre présentation d'une pièce d'identité valide. Ce badge doit être restitué à la fin de la période de travail et au plus tard en fin de journée. Pour les travaux nécessitant une intervention de longue durée ou des droits d'accès particuliers, des badges spécifiques peuvent être envisagés.

### 3.1. Avant de débiter les travaux

#### 3.1.1. Gestion de l'information

Les documents utiles et mis à disposition dans le cadre de la prestation sont à consulter suivant besoin.

L'ensemble des documents à charge de l'entreprise doit obligatoirement être présent sur le chantier et pouvoir être présenté à un responsable de la BIL, immédiatement et sur simple demande.

#### 3.1.2. Formation du personnel

Afin de sensibiliser l'ensemble du personnel, chaque travailleur affecté au chantier aura reçu, avant le début des travaux, une formation sécurité portant en particulier sur les règles spécifiques au site et les risques particuliers identifiés.

Chaque entreprise devra tenir à disposition, sur demande, une preuve écrite de cette formation assurée par le chef de chantier ou le Salarié Désigné (SD) de l'entreprise qui comportera le nom des personnes ainsi que leur signature attestant avoir reçu la formation.

#### 3.1.3. Contacts utiles

Pour tous les sites de la BIL le numéro unique en cas de problème est celui de la Sécurité Physique : +(352) **4590-4444**

### 3.2. Pendant l'intervention

Respecter les points précédents et/en particulier :

- Prendre connaissance des chemins d'évacuation dans la zone où les intervenants travaillent, respectivement sont amenés à travailler.
- Avertir en cas d'incident / d'accident, de complication ou de risque nouvellement identifié (co-activité non prévue, présence de repérage d'amiante, ...)
- Respect de la signalétique et des règles de circulation, y compris dans les parkings. Ne pas dépasser la vitesse maximale de 10 km/h.
- Dans les parkings sous-terrain, Allumer les phares
- Présence de vigiles à prévoir lors des manœuvres d'engins de chantier / de manutention, ...
- Port obligatoire du gilet fluo dans les parkings et sur les autres voies de circulation de véhicules
- L'accès à tout local technique ou jugé sensible doit se faire via la Sécurité Physique. La demande doit figurer sur la « Fiche de déclaration de travaux ».



Des contrôles sporadiques seront effectués.

Tout non-respect des consignes données par la Sécurité Physique et/ou le correspondant BIL expose son auteur au renvoi du site aux frais de son entreprise et au paiement d'indemnités.

### 3.3. Au terme de l'intervention

- Toujours informer le correspondant BIL, ou, à défaut, la Sécurité Physique.
- Suivant nécessité, une réception des travaux pourra être organisée par le correspondant BIL.
- Restituer badges, documents et autres biens appartenant à la BIL.
- Remettre plans « as built », certificats et autres documents de travail.

### 3.4. PLM - Accès parvis

#### 3.4.1. Véhicules > à 7,50 to

Il est strictement interdit à tout véhicule de plus de 7,5 tonnes (poids total) de circuler sur le parvis afin d'éviter tout risque de dégradation du complexe étanchéité situé sous le revêtement de sol en granit.

#### 3.4.2. Véhicules < à 7,50 to

La circulation sur le parvis des véhicules < à 7,5 tonnes ( poids total) est autorisée. Néanmoins, il est strictement interdit aux véhicules de circuler sur les grilles métalliques posées sur le pourtour au pied de l'atrium.

#### 3.4.3. Protection du revêtement de sol

Afin de maintenir le bon aspect visuel du revêtement de sol en granit du parvis, il est interdit à tout véhicule présentant un problème de fuite d'huile de circuler sur le parvis.

## 4. En cas d'urgence

Si vous êtes à l'origine ou avez connaissance d'un sinistre, il y a lieu de prévenir immédiatement la Sécurité Physique via le numéro d'urgence ci-après.

Le numéro interne de la Sécurité Physique peut être composé depuis un téléphone portable ou depuis l'extérieur : **4590 4444**

En attendant l'arrivée des services spécialisés, utilisez, dans la limite de vos aptitudes, vos moyens propres ou ceux de la zone afin de circonscrire au mieux le danger.

La fiche «Réflexes Sécurité» ci-après est disponible auprès de la Sécurité Physique.





## REFLEXES SÉCURITÉ

### CONSIGNES D'URGENCE QUE FAIRE EN CAS D'URGENCE ?

### Numéros d'Urgence BIL



**4444**

Numéros précédés du 4590 si appel externe

### Risque Feu

#### Incendie

Garder votre calme !

#### 1. Donner l'alarme

- Déclencher l'alarme incendie via le bouton poussoir d'alarme le plus proche
- Contacter le numéro d'urgence de la Sécurité Physique pour donner l'alerte en indiquant
  - la localisation de l'incendie
  - ce qui brûle
  - s'il y a des personnes en danger, le nombre
  - votre nom
  - attendre s'il y a d'autres questions



#### 2. Se mettre en sécurité

- Aider les personnes en danger
- En cas de fumée, rester baissé
- Fermer les portes
- Ne pas utiliser les ascenseurs
- Suivre le chemin d'évacuation
- Quitter le bâtiment, marcher jusqu'au point de rassemblement et attendre les consignes



#### 3. Utiliser les extincteurs et les robinets d'incendie armés (RIA)

- Ne prendre aucun risque
- A ne faire que si vous avez les compétences



#### 4. Suivre les instructions de l'équipe d'évacuation

### Accident Malaise

#### Urgence médicale

Garder votre calme !

#### 1. Sécuriser : vous, la (les) victimes et l'environnement

- Identifier rapidement le problème et sécuriser



#### 2. Appeler le numéro d'urgence de la Sécurité Physique

- la localisation de l'urgence
- la nature de l'urgence
- le nombre de personnes concernées
- votre nom
- attendre s'il y a d'autres questions



#### 3. Assister la (les) victime(s)

- Porter assistance dans la limite de vos aptitudes

### Risque Intégrité

#### Vol – Perte – Agression

- Appeler le numéro d'urgence de la Sécurité Physique 4444



Tout objet trouvé, non suspect, est à déposer à l'Entrée Visiteurs au PLM-1

### Risque Explosion

#### Objet suspect

Garder votre calme ! Ne pas y toucher !

- Appeler le numéro d'urgence de la Sécurité Physique pour signaler l'objet suspect
- Ouvrir les portes et les fenêtres du lieu où vous êtes, pour limiter l'effet de souffle
- Se mettre en sécurité
  - Aider les personnes en danger
  - Suivre le chemin d'évacuation
  - Quitter le bâtiment, marcher jusqu'au point de rassemblement et attendre les consignes
- Suivre les instructions de l'équipe d'évacuation



### Risque CO

#### Gaz en sous-sol (garage)

Garder votre calme !

Dès l'atteinte du seuil d'alerte, les panneaux de signalisation du danger « CO » s'illuminent et un signal sonore spécifique retentit.

- Ne pas prendre son véhicule  
Si vous êtes déjà au volant de votre véhicule, sur un parking, gardez-vous, coupez le moteur et quittez le véhicule
- Se diriger calmement vers l'issue de secours la plus proche
- Évacuer immédiatement le garage
- Appeler le numéro d'urgence de la Sécurité Physique
- Suivre les instructions de l'équipe d'évacuation



### Assistance SST

Pour toute question Hygiène, Sécurité et Santé au Travail

2424 ou 3432 ou 4068 ou [SalarieDesigne@bil.com](mailto:SalarieDesigne@bil.com)