Service Sécurité	Entrée en vigueur des dispositions de la présente note à compter du 17 juin 2005.
	GESTION DES CLEFS DES CODES ALARMES ET TELESURVEILLANCE

La gestion des flux commence par la gestion des clefs et des codes d'accès.

I – Liste des clefs sensibles :

- Portail (tous les portails)
- Entrée agence.
- Show-room
- Coffre
- Clefs des véhicules et leur doubles
- Caisse (si elle possède un verrou)

II – Liste des codes sensibles :

- Code alarme
- Code télésurveillance

III – Processus de gestion :

1) Les clefs

a) Inventaire :

Faire un inventaire des clefs suivant le document annexe 1.
L'inventaire doit-être réalisé une fois par mois par le Directeur d'agence ou son adjoint. Dans tous les cas, le manager doit valider l'inventaire en apposant sa signature sur le document annexe 1.

b) Remise des clefs

La remise des clefs sensibles doit être formalisée sur un document de prise en charge (voir annexe 2). Quelles clefs doivent être remises et quelles autres doivent être protégées en agence et soumises à une vigilance particulière ?

∗ Les clefs remises

- Portail
- Entrée agence (attention : devons-nous remettre la clef de l'agence aux livreurs PL ?)

Les clefs doivent être remises impérativement contre un document de prise en charge (voir annexe 2). Si nous remettons une clef a un équipier, il faut le signaler sur l'inventaire.

∗ Les clefs soumises à une vigilance particulière.

- Coffre
- Caisse
- Showroom
- VU (de location et d'exploitation) et PL.

c) Protection des clefs soumises à vigilance particulière.

∗ Coffre

La clef du coffre ne doit pas être laissée à la portée de tous. Le Directeur d'agence désignera les équipiers autorisés à manipuler le coffre. Seul 3 équipiers maximums doivent être autorisés à manipuler le coffre. Ces équipiers devront signer une habilitation suivant l'annexe 2.

La clef du coffre ne doit en aucun cas rester sur le coffre hors période d'ouverture de ce dernier. Il est souhaitable de renfermer la clef du coffre dans un coffret à clef qui sera fixé au mur. Ce coffret devra posséder un verrou et il devra être maintenu fermé à clef. Les clefs seront prises en compte dans l'inventaire clef.
Les clefs du coffret devront être remises conformément à la procédure ci-dessus aux équipiers habilités.

Le code du coffre devra être connu des équipiers habilités. Ce coffre devra être ouvert avec la conjugaison de la clef et du coffre. Après chaque fermeture du coffre, le code sera brouillé ceci dans le but d'éviter le risque d'ouverture en cas de vol de la clef.

NB : le code du coffre sera connu par cœur par les équipiers habilités, ce code ne sera pas écrit.

∗ Caisse

La clef de la caisse (si celle-ci en possède une) ne devra pas être à la portée de tous. Le Directeur d'agence désignera les équipiers chargés de la gestion de la caisse (ouverture, rendu monnaie, arrêté caisse). Le nombre d'équipiers habilités devra correspondre aux impératifs de l'agence (nous conseillons l'habilitation de 4 équipiers maxi). Ces équipiers devront signer une habilitation suivant l'annexe 2. La clef de la caisse est prise en compte dans l'inventaire et elle est remise aux équipiers conformément à la procédure ci-dessus.

∗ Clefs V.U. (location et exploitation)

- V.U. de location :
  Les clefs des véhicules utilitaires en location seront conservées dans les tiroirs à proximité du comptoir unique avec les documents afférents à la mise en circulation du véhicule. Ceci dans le but de faciliter la gestion des locations. Lors de la location, l'équipier remettra immédiatement au client la clef avec les documents.

Tous les jours à l'ouverture de l'agence, un équipier devra s'assurer de la présence des clefs des véhicules non loués.
L'organisation de ces clefs reste à l'appréciation du Directeur d'Agence.
Toutefois, les doubles des clefs de ces véhicules devront être protégés dans une armoire à clefs. Cette armoire devra pouvoir se verrouiller. Les doubles de clefs V.U. devront être pris dans l'inventaire des clefs. Elles seront utilisées uniquement en cas d'urgence.
Les clefs de l'armoire à clef seront conservées par des personnes habilités et comptées dans l'inventaire des clefs. Ces équipiers seront désignés par le Directeur d'agence et la prise en charge de ces clefs devra se faire conformément à la procédure ci-dessus.

- V.U. d'exploitation :

Les clefs des V.U. d'exploitations devront être comptées dans l'inventaire clefs.
Ces clefs ne devront pas être à la portée de tous par conséquent il est recommandé de les protéger dans l'armoire à clef.
Lorsqu'un équipier a besoin d'un V.U. d'exploitation, la personne habilité lui remettra la clef du V.U. demandé. Le registre d'utilisation des V.U devra être tenu à jour pour assurer le suivi des véhicules.
Le double des clefs V.U. d'exploitations devra gérer de la même manière que les doubles des clefs V.U. de location.

- PL :

Idem que V.U.d'exploitation (gestion par la logistique SCET si possible).

∗ Clef showroom

La clef du showroom ne doit pas être à la portée de tous. Seul les technico-commerciaux devront avoir accès à cette clef. Le livreur ne devra pas accéder à ce local seul, il devra être accompagné par un technico-commercial de l'agence. Cela veut dire que les techni-commerciaux doivent signer le document d'habilitation (annexe 2).
Les doubles de clefs de ce local seront conservés dans l'armoire à clefs. Les clefs du showroom seront comptés dans l'inventaire clefs.

d) Perte de clef

En cas de perte de clef agence, showroom, caisse, coffre. La serrure devra être changée.

En cas de perte de clef V.U. une décision sera prise au cas par cas (exemple, est un véhicule équipé d'un transpondeur ?), pour cela une information sera transmise par le Directeur d'agence au Responsable sécurité via l'adresse E-mail : dciravegna@kiloutou.fr. Le Directeur de zone devra être mis en copie. Une décision sera prise en commun en fonction du risque.

e) Plate-forme du bâtiment et agence de proximité

La procédure reste identique, elle est simplement adaptée au type d'agence.

2) Les codes

a) Inventaire des codes alarmes ou télésurveillance.

Faire un inventaire des codes alarmes suivant le document annexe 4.
L'inventaire doit-être réalisé dès que nécessaire (à chaque départ d'un équipier ayant possession du code alarme). Cet inventaire sera réalisé par le Directeur d'agence ou son adjoint.

Le code alarme sert à mettre hors service l'alarme et le code télésurveillance sert à s'identifier auprès du télésurveilleur. En aucun cas, le code alarme ne devra être donné au télésurveilleur. *Le code alarme de l'agence doit être un code individuel, il en est de même pour le code télésurveilleur*.

b) Remise du code alarme ou du code télésurveillance.

Le Directeur d'agence désigne les équipiers qui seront habilités à posséder les codes en fonction des profils utilisateurs. Les personnes habilitées devront signer le document « Remise de code » annexe 2 ainsi que la connaissance des procédures de télésurveillance annexe 6.

Le Directeur d'agence devra faire la demande d'habilitation des équipiers auprès de D. Ciravegna suivant l'annexe 3 par E-mail : dciravegna@kiloutou.fr. Le Directeur de Zone devra être mis en copie de ce message.

3) Annulation des codes et récupération des clefs

Au départ d'un équipier possédant des clefs ou ayant été en possession des codes alarmes et télésurveillance, les clefs devront être récupérées dès sont départ. Son code alarme devra être annulé dans un délai de 8 jours après son dernier jour de travail et son code de télésurveillance devra être annulé auprès de la centrale de télésurveillance via le service sécurité D. Ciravegna. (E-mail : dciravegna@kiloutou.fr).

4) Agence de proximité et plate-forme du bâtiment

La procédure reste identique, elle est juste adaptée en fonction du type d'agence.

IV – Responsabilité du Directeur d'Agence

Le Directeur d'agence reste responsable de la désignation des équipiers habilités à posséder les clefs, les codes alarmes et télésurveillance sauf avis contraire du service sécurité. En outre, il est responsable de la mise à jour et du suivie de l'inventaire clefs, code et alarme.