

# Hébergement TNT - Tour Eiffel -

ANNEXE H7 - Règles d'Accès au  
site de la TOUR EIFFEL

OFFRE DE REFERENCE 2025

Version 2025\_1 du 1<sup>er</sup> juin 2025

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>SECURITE DU PERSONNEL DE L'OPERATEUR</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ACCES DE L'OPERATEUR AUX SITES</b> .....	<b>7</b>
3.1	<u>Contrôle d'accès</u> .....	7
3.2	<u>Accréditations</u> .....	7
3.2.1	Mandataire.....	7
3.2.2	Accréditation .....	8
3.3	<u>Conditions générales d'accès</u> .....	8
3.4	<u>Modalités d'accès</u> .....	9
3.4.1	Généralités .....	9
3.4.2	Accès « URGENT » .....	9
3.4.3	Accès « PLANIFIE » (ou non urgent) .....	10
3.4.4	Accès pour TRAVAUX.....	10
<b>4</b>	<b>GESTION DES ACCES</b> .....	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>ACCES DE L'OPERATEUR A LA SALLE COHABITEE</b> .....	<b>12</b>
5.1	<u>Accompagnements</u> .....	12
5.2	<u>Contrôle d'accès</u> .....	12
<b>6</b>	<b>GESTION DES BADGES ET DROITS D'ACCES</b> .....	<b>13</b>
6.1	<u>Gestion des badges et des droits d'accès</u> .....	13
6.2	<u>Badges bleus</u> .....	13
6.3	<u>Badges blancs</u> .....	13
	<u>ANNEXE 1</u> .....	15
	<u>ANNEXE 2</u> .....	16
	<u>ANNEXE 3</u> .....	17
	<u>ANNEXE 4</u> .....	18
	<u>ANNEXE 5</u> .....	19

**ANNEXE 6** .....20

**ANNEXE 7** .....21





# 1 Dispositions générales

L'Opérateur applique toutes les mesures de contrôle et de surveillance et toutes les consignes de sécurité qui lui sont demandées par TDF.

L'Opérateur peut accéder 24h/24 et 7j/7 à la Tour Eiffel où sont installés ses équipements de diffusion, sous réserve de dispositions particulières relevant de contraintes relatives à l'ordre public.

**L'Opérateur devra s'efforcer de limiter au strict minimum les interventions et le nombre de personnes amenées à intervenir sur le Site en veillant, en particulier, à ce que les personnes qui interviennent sur le Site soient indispensables aux interventions (interventions de maintenance ou d'installation).**

**Tous les déplacements des personnels de l'Opérateur sur le site de la Tour Eiffel, à l'exception des déplacements internes à la salle dédiée, seront réalisés avec accompagnement par TDF.**

Par ailleurs, TDF devra pouvoir accéder de façon permanente aux locaux où sont installés les équipements de l'Opérateur, en cas d'urgence.



## 2 Sécurité du personnel de l'Opérateur

Les personnels accédant à la Tour Eiffel doivent se conformer à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et notamment aux dispositions du décret n° 92-158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux dans un établissement par une entreprise extérieure.

Afin de permettre à l'Opérateur de tenir compte des particularités de la Tour Eiffel pour habilitier son personnel, outre les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sur tous les Sites remises à l'Opérateur et conformément aux dispositions de l'article R 237-6 du code du travail, la Tour Eiffel fera l'objet d'une visite conjointe, préalable à la première intervention de l'Opérateur sur la Tour Eiffel, au cours de laquelle TDF fournira à l'Opérateur les informations prescrites à l'article susmentionné du code du travail dont notamment :

- Les limites du secteur d'intervention de l'Opérateur et de son personnel ;
- Les zones de ce secteur qui peuvent présenter des dangers pour le personnel de l'Opérateur ;
- Les voies de circulation que pourront emprunter le personnel de l'Opérateur ainsi que les voies d'accès aux locaux utilisés par l'Opérateur ;
- Les consignes de sécurité de TDF applicables pour les opérations que l'Opérateur ou son personnel aura à réaliser à la Tour Eiffel ;
- Toutes informations nécessaires à la protection des matériels et aux modes opératoires dès lors qu'ils ont une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

En outre un plan de prévention travaux sera établi en commun par TDF et l'Opérateur dès lors qu'une des conditions prévues à l'article R 237-8 du code du travail sera remplie.

A l'issue de cette visite un compte rendu sera signé par l'Opérateur et TDF dans lequel l'Opérateur reconnaîtra avoir pris connaissance des risques et des dispositifs de sécurité relatifs à la Tour Eiffel ainsi que des règlements d'hygiène et de sécurité applicables sur les Sites TDF.

L'Opérateur étant responsable de la sécurité de ses personnels, il les informe et contrôle leur capacité à travailler sur le Site de la Tour Eiffel objet de la présente offre.

Les personnels de l'Opérateur accédant au Site, dûment autorisés par lui, sont donc réputés connaître parfaitement les risques liés aux activités de l'Opérateur et de TDF, ainsi que les risques liés aux travaux à réaliser et les risques particuliers liés au Site.

Enfin pour certains travaux qui entrent dans une des catégories prévues au décret 94-1159 du 26/12/94 sur la coordination des chantiers, l'Opérateur désigne un coordonnateur sécurité qui établira notamment le plan de prévention.

De ce fait, TDF n'est pas responsable à l'égard de tout incident ou accident qui pourrait survenir à l'occasion d'un accès par le personnel de l'Opérateur ou celui de son sous-traitant agissant en son nom.

L'Opérateur ne communiquera les informations relatives au Site qu'aux seules personnes pour lesquelles elles sont indispensables dans l'exercice de leur fonction. Ces personnes devront respecter la stricte confidentialité de ces informations. L'Opérateur demeure, en toute hypothèse, responsable à l'égard de TDF de tous dommages résultant d'une utilisation anormale de ces informations, par ses personnels, ses sous-traitants ou toute autre personne en ayant eu connaissance de son fait.

## 3 Accès de l'Opérateur aux sites

L'Opérateur s'organise sous sa propre responsabilité pour se rendre à l'adresse des Sites et veille à se pourvoir des véhicules et équipements adéquats pour emprunter les routes ou chemins menant aux Sites. TDF doit uniquement mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'ouverture des portes permettant l'accès aux équipements de l'Opérateur.

### 3.1 Contrôle d'accès

Le contrôle d'accès sur le site TDF de la Tour Eiffel est effectué par les surveillants de TDF selon les modalités décrites au paragraphe IV.

### 3.2 Accréditations

Toute personne accédant au site de la Tour Eiffel doit préalablement faire l'objet d'une « accréditation » individuelle accordée par TDF.

#### 3.2.1 Mandataire

En vue de l'identification des intervenants, le **mandataire** désigné par l'Opérateur parmi son personnel est chargé :

- d'établir et tenir à jour, et à la disposition de TDF, une liste du personnel de l'Opérateur ou de ses sous traitants susceptibles d'avoir accès à la Station Radioélectrique de l'Opérateur installée sur le site,
- de garantir la qualification des personnels susceptibles d'avoir accès à la station radioélectrique,
- de garantir que les personnels susceptibles d'avoir accès au Site possèdent les moyens d'intervention requis au titre des consignes et de la réglementation,
- de garantir le respect de l'application des règles décrites dans la présente annexe.

L'Opérateur fournit à TDF les renseignements nominatifs concernant ce mandataire grâce au document fourni **Formulaire 1 joint aux présentes**.

### 3.2.2. Accréditation

Les autorisations d'accès sont délivrées nominativement par TDF.

En vue de l'accréditation pour l'accès à la Tour Eiffel, l'Opérateur s'engage à fournir à TDF une fiche de renseignements (modèle porté par le **Formulaire 2** des présentes) et une photocopie recto/verso de la carte d'identité pour les intervenants susceptibles d'avoir accès aux installations lui appartenant à la Tour Eiffel, aussi bien pour les salariés de l'Opérateur que pour les salariés des entreprises sous-traitantes. Les documents nécessaires seront transmis à TDF au minimum 5 (cinq) jours ouvrés avant le premier accès demandé. Le mandataire désigné au paragraphe III.2.1 est l'interlocuteur de TDF pour la gestion des accréditations.

L'Opérateur s'engage à limiter l'accès à la Tour Eiffel aux seuls salariés accrédités.

Les accréditations sont limitées au maximum à la durée du Contrat.

### 3.3 Conditions générales d'accès

L'accès à la Tour Eiffel est accordé sous réserve que l'Opérateur et ses sous-traitants respectent l'ensemble des dispositions décrites dans ce document et, plus généralement l'ensemble du Contrat. L'Opérateur aura eu, au préalable, communication des consignes de sécurité relatives à la Tour Eiffel : en particulier, un plan de prévention aura été établi conjointement avec l'Opérateur et ses sous-traitants.

L'Opérateur s'engage à se conformer aux règles de sécurité prescrites par TDF qui lui auront été fournies sous forme électronique ou sous forme papier et à les faire respecter par ses sous-traitants.

L'Opérateur et ses sous-traitants intervenants sur le Site sont tenus de se conformer aux prescriptions du présent texte ou qui en sont la conséquence. Ils s'abstiennent de tout acte ou comportement qui serait incompatible avec l'objet des mesures de contrôle instaurées par TDF.

Conformément à l'article 7.3 du Contrat, tout manquement à l'une des règles de la présente Annexe **H7** entraîne automatiquement la suspension ou la suppression des droits d'accès de la ou des personnes concernées et peut constituer un manquement grave au sens de l'article 13 du Contrat, et ce, sans que ces mesures puissent engager à quelque titre que ce soit la responsabilité de TDF notamment à l'égard de l'Opérateur. Dans un tel cas, TDF avertira immédiatement l'Opérateur.

TDF se réserve le droit d'exercer contre l'Opérateur ou toute personne responsable du manquement, les actions nécessaires à la réparation des dommages en résultant.

Tout accès des clients de l'Opérateur sur ce Site, qui ne pourra intervenir qu'à titre exceptionnel et dans le respect du principe précisé à l'article 1 de la présente annexe nécessite une accréditation individuelle préalable de chacune des personnes devant se rendre sur le Site. Cet accès exceptionnel et dûment justifié par l'Opérateur se fait sous la responsabilité de l'Opérateur et en présence d'une personne accréditée parmi le personnel de l'Opérateur.

### **3.4 Modalités d'accès**

#### **3.4.1 Généralités**

Les modalités d'accès au Site pour l'Opérateur découlent de la politique d'aménagement des Sites qui a notamment pour objectifs la gestion d'activités simultanées et la protection des biens et des personnes.

**Tout accès de l'Opérateur ou d'un de ses sous-traitants à la Tour Eiffel devra obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable auprès de TDF.**

**Dans un premier temps, cette demande préalable sera formulée selon le modèle de Formulaire 3 joint aux présentes, adressée par courriel ou par fax à TDF Contact.**

**Dans les mois qui viennent, les demandes d'accès seront à formuler via un extranet. Les modalités pratiques en seront communiquées par TDF au mandataire.**

Afin de gérer au mieux les activités sur le Site de TDF, on distingue trois types d'accès : URGENT, PLANIFIÉ ou pour TRAVAUX.

TDF communique à l'interlocuteur de l'Opérateur dont les coordonnées sont mentionnées dans le formulaire l'accord pour l'accès ou, si la gestion de la co-activité sur le Site l'impose, un contact téléphonique sera pris pour convenir avec lui d'un nouveau créneau horaire pour l'accès.

#### **3.4.2 Accès « URGENT »**

TDF s'engage à répondre dans un délai d'une heure et à confirmer à l'Opérateur l'accord pour l'accès. L'absence de réponse tient lieu d'accord.

En cas d'impossibilité d'accès, TDF s'engage à répondre dans un délai maximum d'une heure, par téléphone, pour indiquer le premier créneau d'intervention possible. Une fois l'accord trouvé, TDF confirmera les modalités d'accès au Site par retour de courriel ou de fax.

### 3.4.3 Accès « PLANIFIE » (ou non urgent)

Les demandes d'accès « planifiées » visent à garantir à l'Opérateur qu'il pourra accéder au Site dans un créneau convenu, et particulièrement dans les zones non dédiées dont l'accès urgent pourrait lui être refusé par mesure de sécurité, du fait de l'existence d'autres activités dans ces zones.

Les demandes d'accès « planifiées » sont transmises par l'Opérateur à TDF Contact avec un préavis au moins égal à deux (2) jours ouvrés. TDF confirmera la possibilité d'intervention au moins un (1) jour ouvré avant l'heure prévue d'intervention.

**Nota :** En cas d'indisponibilité de l'accès sur le créneau demandé par l'Opérateur, TDF proposera au demandeur, par téléphone, un autre créneau d'intervention. Une fois un accord trouvé, TDF confirmera les modalités d'accès au Site par retour de fax ou de courriel.

### 3.4.4 Accès pour TRAVAUX

Les demandes d'accès avec ou sans accompagnement pour travaux nécessitant des mesures spécifiques (mesures de sécurité, plan de prévention particulier...) sont transmises à TDF Contact avec un préavis au moins égal à quatre (4) jours ouvrés. TDF confirmera l'intervention par fax ou par courriel, au plus tard deux (2) jours ouvrés après la réception de la demande.

**Nota :** En cas d'indisponibilité de l'accès sur le créneau demandé par l'Opérateur, TDF proposera au demandeur, par téléphone, un autre créneau d'intervention. Une fois un accord trouvé, TDF confirmera les modalités d'accès à la Tour Eiffel par retour de fax ou de courriel.



## 4 Gestion des accès

Toute personne salariée de l'Opérateur, de l'un de ses sous-traitants ou de l'un de ses clients devant accéder au site de la Tour Eiffel devra avoir été préalablement accréditée par TDF.

L'accès sera refusé à toute personne se présentant pour accéder à la Tour Eiffel sans avoir été préalablement accréditée par TDF.

Après accord de TDF pour l'accès demandé pour une personne désignée (s'il s'agit d'un client de l'Opérateur, il sera accompagné par un des salariés accrédités de l'Opérateur), chaque personne devant accéder à la Tour Eiffel remettra sa pièce d'identité légale et en cours de validité au poste de surveillance sur le site.

Un badge visiteur sera remis en échange de la pièce d'identité qui sera récupérée par l'intervenant au moment de sa sortie du site.



## 5 Accès de l'Opérateur à la salle cohabitée

### 5.1 Accompagnements

Toute personne salariée de l'Opérateur, de l'un de ses sous-traitants ou de l'un de ses clients ayant satisfait aux formalités d'accès seront systématiquement accompagnées lors de leur déplacement hors des emprises dédiées à l'Opérateur. Toute sortie de la salle sera précédée par une demande d'accompagnement faite au poste de surveillance par interphone ou téléphone.

### 5.2 Contrôle d'accès

Le contrôle d'accès se fera grâce à un lecteur de badge ou un autre dispositif adapté équipant l'entrée de la salle cohabitée.

## 6 Gestion des badges et droits d'accès

### 6.1 Gestion des badges et des droits d'accès

Deux types de badges sont fournis dans le cadre du Contrat :

- des **badges BLANCS** destinés aux personnels des sous-traitants de l'Opérateur pour un usage temporaire pendant la durée des travaux dont l'Opérateur est responsable.

- des **badges BLEUS** destinés exclusivement aux personnels de l'Opérateur comportant un droit d'utilisation permanente dans la limite de la durée du Contrat.

Remarque : dans le cas où l'Opérateur confie sa maîtrise d'œuvre globale à une société spécialisée (MOEG), le MOEG sera doté d'un badge bleu personnalisé.

Les formulaires de demande de badges et les bordereaux de prise en charge des badges blancs ou bleus sont joints aux présentes.

Pour permettre la création des badges bleus, l'Opérateur devra fournir à TDF une photo des personnels concernés au format .jpg.

### 6.2 Badges bleus

Les droits d'accès seront activés par TDF à compter de la date de Mise à Disposition et après réception du (ou des) bordereau(x) de prise en charge transmis par l'Opérateur à TDF.

### 6.3 Badges blancs

Les demandes d'initialisation des droits d'accès sont transmises à TDF par le mandataire de l'Opérateur **au moins 15 jours avant l'ouverture de chantier**, en utilisant le formulaire de demande d'accès sur site TDF pour les sous-traitants de l'Opérateur joint en annexe.

Ce formulaire comprend notamment :

- la liste des entreprises devant intervenir sur le site ;
- le nom et les coordonnées des responsables de chantier de chacune des entreprises ;
- la nature de l'intervention à réaliser ;
- les dates d'intervention de chaque entreprise ;
- Les droits d'accès ne seront activés qu'à réception par TDF du (ou des) bordereau(x) de prise en charge.

## Liste des annexes

### **ANNEXE 1 :**

Formulaire de désignation du mandataire (délégation d'autorisation d'accès aux Sites TDF a un mandataire de l'Opérateur)

### **ANNEXE 2 :**

Formulaire de demande d'accréditation pour Accès au Site

### **ANNEXE 3 :**

Formulaire de demande d'accès au Site

### **ANNEXE 4 :**

Formulaire de demande de badge bleu - Offre sur mesure

### **ANNEXE 5 :**

Formulaire de demande de badge blanc - Offre sur mesure

### **ANNEXE 6 :**

Bordereau de prise en charge de badges bleus par le mandataire (badges permanents pour la durée du contrat)

### **ANNEXE 7 :**

Bordereau de prise en charge de badges blancs par le mandataire (badges temporaires pour les sous-traitants)

## Annexe 1

### *Règles d'accès à la Tour Eiffel - Offre sur mesure* FORMULAIRE 1

#### DESIGNATION DU MANDATAIRE

- Nom de l'entreprise ayant un contrat avec TDF
- Date du contrat
- Limite de validité du contrat

- ***Informations à fournir pour le mandataire***

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance :
- Lieu de naissance (commune, pays) :
- Adresse (domicile habituel) :
- Profession :
- Nom de l'entreprise avec laquelle la personne possède un contrat de travail :
- Service dans lequel est affectée la personne et responsabilités :
- Téléphone professionnel auquel la personne peut être jointe :

- **Signature du mandataire**

<p><b>Pour TDF</b> Le Directeur de l'Établissement (nom, prénom et signature) de TDF :</p>	<p><b>Pour l'Opérateur</b> Nom, prénom et signature de la personne représentant l'Opérateur et garantissant l'exactitude des renseignements ci-dessus :</p>
Date :	Date :

## Annexe 2

### *Règles d'accès à la Tour Eiffel - Offre sur mesure* FORMULAIRE 2

#### DEMANDE D'ACCREDITATION POUR ACCES AU SITE

- Nom de l'entreprise ayant un contrat TDF
- Date du contrat
- Limite de validité du contrat
- Nom du ou des Site(S) concerné(s) :

#### Informations à fournir pour toute personne intervenant pour le compte de l'Opérateur et souhaitant accéder à un site TDF.

- Nom :
- Prénom :
- Lieu de naissance (commune, pays) :
- Date de naissance
- Nationalité(s) à la naissance :
- Nationalité(s) actuelle(s) détenue(s) :
- Adresse (domicile actuel) :
- Année d'acquisition de la nationalité française :
- Année d'arrivée en France :
- Profession :
- Nom de l'entreprise avec laquelle la personne possède un contrat de travail :
- Habilitation pour travail en hauteur délivrée par l'entreprise (oui / non) :
- Habilitation électrique (oui / non) :

<p><u>Pour TDF</u> Le Directeur de l'Établissement de TDF (nom, prénom et signature) de TDF :</p>	<p><u>Pour l'Opérateur</u> Nom, prénom et signature du <u>mandataire</u> garantissant l'exactitude des renseignements ci-dessus</p>
Date :	Date :

**Annexe 3*****Règles d'accès à la Tour Eiffel - Offre sur mesure***  
**FORMULAIRE 3****DEMANDES D'ACCES AUX SITES GERES PAR TDF**

Document à adresser au service client TDF

N° Azur : 0810 039 039

De préférence par email : serviceclient@tdf.fr

Emise par (nom, Société) :

Date :

N° de tél. :

N° de fax :

**IDENTIFICATION DU SITE**

Nom du site : .....

**Code Postal : 75007****N° IG TDF du site : 7510704**

Zones d'accès demandées :

- Local Opérateur
- Autre  Préciser ...

**NATURE DE L'INTERVENTION**

Descriptif succinct :

Date et heure prévues :

Durée :

Accès pour Maintenance

Accès URGENT       Accès PLANIFIE

Accès pour Ingénierie

Accès pour TRAVAUX

Nom de l'intervenant 1 :

Société :

N° de badge :

Nom de l'intervenant 2 :

Société :

N° de badge :

Nom de l'intervenant 3 :

Société :

N° de badge :

Téléphone de l'interlocuteur pouvant être joint tout au long de l'intervention :**Retour TDF : Site NON ACCESSIBLE****Intervention reportée au :    /    /    à    h**

## Annexe 4

### *Règles d'accès à la Tour Eiffel - Offre sur mesure* FORMULAIRE 4

#### FORMULAIRE DE DEMANDE DE BADGE BLEU

Pour l'Opérateur avec utilisation de badges permanents pour la durée du Contrat

Cadre à remplir par l'Opérateur	
Nom de l'Opérateur	
Nom du mandataire	
Adresse d'envoi des badges (lieu de travail du mandataire)	
Nom et prénom du titulaire du badge	
Nationalité du titulaire du badge	
Date et lieu de naissance du titulaire du badge	
Numéro de téléphone du titulaire du badge	
Service du titulaire du badge	
Profession du titulaire du badge	
Date de fin de contrat entre l'entreprise et TDF	
Nom du (ou des) sites concernés	
Nom, date et signature du mandataire :	

Cadre à remplir par TDF	
Nom du responsable de la demande au sein de TDF	
Nom de la direction demandant le badge	
Nom des sites (et des DO) pour lesquels l'accès est demandé :	<input type="checkbox"/> Toutes DO <input type="checkbox"/> Plusieurs DO <input type="checkbox"/> Une DO
Signature du responsable de la demande	
Cadre réservé au Gestionnaire des badges à TDF	
Numéro du badge :	

## Annexe 5

### *Règles d'accès à la Tour Eiffel - Offre sur mesure* FORMULAIRE 5

#### FORMULAIRE DE DEMANDE DE BADGE BLANC

Pour l'Opérateur avec utilisation de badges temporaires

<b>Cadre à remplir par l'Opérateur pour le compte de ses sous-traitants</b>	
Nom de l'Opérateur	
Nom du mandataire	
Adresse d'envoi des badges (lieu de travail du mandataire)	
Nom de l'entreprise sous-traitante de l'Opérateur	
Nom (1) du titulaire du badge	
Fonction du titulaire du badge	
Profession du titulaire du badge	
Nationalité du titulaire du badge	
Date et lieu de naissance du titulaire du badge	
Numéro de téléphone du titulaire du badge	
Nom du site concerné	
Date, nom et signature du mandataire :	

<b>Cadre à remplir par TDF</b>	
Nom du responsable de la demande au sein de TDF	
Nom de la direction demandant le badge	
Nom du site (et de la DO) pour lequel l'accès est demandé :	
Signature du responsable de la demande	

<b>Cadre réservé au Gestionnaire des badges</b>	
Numéro du badge	

(1) Personne présente sur site durant les travaux

## Annexe 6

### *Règles d'accès à la Tour Eiffel - Offre sur mesure* **BORDEREAU 6 (recto)**

#### **BORDEREAU DE PRISE EN CHARGE DE BADGES BLEUS PAR LE MANDATAIRE BADGES** **(BADGES PERMANENTS POUR LA DUREE DU CONTRAT)**

##### IDENTIFICATION DE L'OPERATEUR

Nom de l'Opérateur :

Contrat d'Hébergement signé le :

Nom du mandataire :

Fonction :

N° de téléphone :

##### NUMEROS DES BADGES REMIS

##### DATE D'ENVOI DES BADGES

Badges envoyés par

Nom :

Prénom :

TDF

Badges reçus par

Nom :

Prénom :

Opérateur :

Signature :

Signature précédée de la mention lue et  
approuvée

## Règles d'accès à la Tour Eiffel - Offre sur mesure BORDEREAU 6 (verso)

### Charte de l'utilisateur Client / Prestataire



Cette présente charte définit précisément les modalités d'utilisation des moyens d'accès aux sites TDF. En prenant possession de votre badge ou de la clé électronique, vous acceptez sans réserve les dispositions de la présente charte

#### Parties

Pour contrôler l'accès à ses locaux, Tdf met à votre disposition un moyen d'accès à ses sites.

L'utilisation de ce moyen est obligatoire pour tout accès aux zones et bâtiments protégés par système de contrôle d'accès.

#### Présentation générale du système

Le badge se présente sous la forme d'une carte, de type carte bancaire, sur laquelle figurent l'identifiant du badge, le nom de l'entreprise, l'identité du titulaire et pour certains badges la photo du titulaire. A chaque badge sont associés des droits d'accès, définis en lien avec les responsables TDF. L'étendue de vos droits est fonction du niveau d'intervention dans les structures.

Pour permettre l'ouverture d'une porte (pendant les plages horaires autorisées selon vos droits), le porteur doit présenter son badge devant le lecteur de commande qui est associé à la porte.

Chaque usager doit être en possession d'un badge nominatif, aucun prêt, même temporaire, entre intervenant n'est autorisé.

Clé électronique : seule l'identifiant de la clé est lisible

#### Service gestionnaire

Vos droits d'accès aux différentes structures, sont programmés d'après les informations fournies par vos soins lors de la fourniture de votre moyen d'accès, et après vérification de celles-ci auprès des divers responsables.

#### Obligation et responsabilité

Chaque moyen d'accès est strictement personnel et engage la responsabilité de son détenteur.

Il est interdit de le céder, le donner ou le prêter. Pour des raisons de sécurité, le titulaire du badge ou de la clé veillera également à ne pas permettre le passage à des personnes non munies de moyen d'accès.

L'utilisation du moyen d'accès engage de fait son utilisateur à respecter le règlement intérieur du bâtiment dans lequel il pénètre. En cas de non-respect des règles, le moyen d'accès sera désactivé.

#### Perte ou vol

En cas de perte ou de vol, il convient de prévenir immédiatement le service gestionnaire afin que les droits associés du moyen d'accès perdu ou volé, soient supprimés. Pour obtenir un nouveau moyen d'accès, une nouvelle demande doit être sollicitée.

#### Présence sur un site tertiaire

Sur un site tertiaire le port du badge est obligatoirement apparent (règlement TDF) afin de se faire identifier visuellement par les agents de sécurité et les collaborateurs de TDF.

#### Restitution

Dès la fin de votre mission en lien avec TDF, la restitution de votre moyen d'accès revêt un caractère obligatoire. Celui-ci devra être envoyé dans les 30 jours au service gestionnaire des accès

### Données personnelles

Les données enregistrées dans les différents dispositifs d'accès aux locaux sont conservées pendant un an et sont accessibles aux personnels en charge de la gestion des accès et de la sécurité.

Une notice d'information plus complète est accessible via le QR Code ci-contre.

Pour exercer vos droits Informatique et Libertés et pour toute information sur ce dispositif :

- Contacter notre DPO par voie électronique : [rssi.rssi@tdf.fr](mailto:rssi.rssi@tdf.fr)
- Contacter notre DPO par courrier postal :

TDF

A l'attention du Délégué à la Protection des Données (DPO)

155 bis avenue Pierre Brossolette

92541 Montrouge Cedex, France



Je soussigné..... de la société....., déclare avoir pris connaissance et m'engage à respecter la présente charte d'usage du badge TDF mis ma disposition.

Le....., à .....

Signature

## Exemplaire à conserver

**Annexe 7*****Règles d'accès à la Tour Eiffel - Offre sur mesure***  
**BORDEREAU 7 (recto)****BORDEREAU DE PRISE EN CHARGE DE BADGES BLANCS PAR LE MANDATAIRE**  
(BADGES TEMPORAIRES PAR SES SOUS-TRAITANTS)

Nom de l'Opérateur :

Contrat d'Hébergement signé le :

Nom du mandataire :

Fonction :

N° de téléphone :

Nom du site :

Nom des sous traitants	N° du badge

DATE DE REMISE DES BADGES

Badges envoyés par

Nom :

Prénom :

TDF

Badges reçus par

Nom :

Prénom :

Opérateur :

## Règles d'accès à la Tour Eiffel - Offre sur mesure BORDEREAU 7 (verso)

### Charte de l'utilisateur Client / Prestataire



Cette présente charte définit précisément les modalités d'utilisation des moyens d'accès aux sites TDF. En prenant possession de votre badge ou de la clé électronique, vous acceptez sans réserve les dispositions de la présente charte

#### Parties

Pour contrôler l'accès à ses locaux, Tdf met à votre disposition un moyen d'accès à ses sites.

L'utilisation de ce moyen est obligatoire pour tout accès aux zones et bâtiments protégés par système de contrôle d'accès.

#### Présentation générale du système

Le badge se présente sous la forme d'une carte, de type carte bancaire, sur laquelle figurent l'identifiant du badge, le nom de l'entreprise, l'identité du titulaire et pour certains badges la photo du titulaire. A chaque badge sont associés des droits d'accès, définis en lien avec les responsables TDF. L'étendue de vos droits est fonction du niveau d'intervention dans les structures.

Pour permettre l'ouverture d'une porte (pendant les plages horaires autorisées selon vos droits), le porteur doit présenter son badge devant le lecteur de commande qui est associé à la porte.

Chaque usager doit être en possession d'un badge nominatif, aucun prêt, même temporaire, entre intervenant n'est autorisé.

Clé électronique : seule l'identifiant de la clé est lisible

#### Service gestionnaire

Vos droits d'accès aux différentes structures, sont programmés d'après les informations fournies par vos soins lors de la fourniture de votre moyen d'accès, et après vérification de celles-ci auprès des divers responsables.

#### Obligation et responsabilité

Chaque moyen d'accès est strictement personnel et engage la responsabilité de son détenteur.

Il est interdit de le céder, le donner ou le prêter. Pour des raisons de sécurité, le titulaire du badge ou de la clé veillera également à ne pas permettre le passage à des personnes non munies de moyen d'accès.

L'utilisation du moyen d'accès engage de fait son utilisateur à respecter le règlement intérieur du bâtiment dans lequel il pénètre. En cas de non-respect des règles, le moyen d'accès sera désactivé.

#### Perte ou vol

En cas de perte ou de vol, il convient de prévenir immédiatement le service gestionnaire afin que les droits associés du moyen d'accès perdu ou volé, soient supprimés. Pour obtenir un nouveau moyen d'accès, une nouvelle demande doit être sollicitée.

#### Présence sur un site tertiaire

Sur un site tertiaire le port du badge est obligatoirement apparent (règlement TDF) afin de se faire identifier visuellement par les agents de sécurité et les collaborateurs de TDF.

#### Restitution

Dès la fin de votre mission en lien avec TDF, la restitution de votre moyen d'accès revêt un caractère obligatoire. Celui-ci devra être envoyé dans les 30 jours au service gestionnaire des accès

### Données personnelles

Les données enregistrées dans les différents dispositifs d'accès aux locaux sont conservées pendant un an et sont accessibles aux personnels en charge de la gestion des accès et de la sécurité.

Une notice d'information plus complète est accessible via le QR Code ci-contre.

Pour exercer vos droits Informatique et Libertés et pour toute information sur ce dispositif :

- Contacter notre DPO par voie électronique : [rssi.rssi@tdf.fr](mailto:rssi.rssi@tdf.fr)
- Contacter notre DPO par courrier postal :

TDF

A l'attention du Délégué à la Protection des Données (DPO)

155 bis avenue Pierre Brossolette

92541 Montrouge Cedex, France



Je soussigné..... de la société....., déclare avoir pris connaissance et m'engage à respecter la présente charte d'usage du badge TDF mis ma disposition.

Le....., à .....

Signature

## Exemplaire à conserver



TDF - SAS au capital de 166 956 512 EUR.  
SIREN 342 404 399 RCS Nanterre

**Siège Social**

155 Bis, avenue Pierre Brossolette  
92120 Montrouge

France

Tel : 33(0)1 55 95 10 00