|  |  |
| --- | --- |
| **Politique** | |
| ⬜ | Les entrepôts sont gardés 24h/ 24 et verrouillés pendant les heures de fermeture. |
| ⬜ | Les clés d'entrepôt sont détenues en permanence par une seule personne à tout moment. Cette personne doit être le magasinier ou chef d'entrepôt ou la personne responsable, par exemple, d'un poste de santé partenaire, si les vivres sont stockés dans une pièce du bâtiment. |
| ⬜ | Un système impliquant une équipe de deux personnes et deux serrures doit être mis en place pour veiller à ce qu'une personne ne se voie pas confier la surveillance exclusive des vivres. |
| ⬜ | L'administration conserve les clés dupliquées, de manière scellée, pour une utilisation en cas d'urgence. |
| ⬜ | Le détenteur de la clé peut être responsable de toutes les pertes dans l'entrepôt. |
| ⬜ | Avant que le détenteur de la clé ne parte en congé, les vivres sont recensés et une lettre de délégation est rédigée indiquant clairement qui sera responsable des vivres de l'entrepôt pendant que le détenteur de la clé primaire est en congé. |
| ⬜ | Une liste actuelle de tous les détenteurs de clés (y compris les partenaires et les membres de la communauté) est maintenue. |
| **Procédures d'utilisation normalisées recommandées** (peuvent varier en fonction du contexte de l'entrepôt) | |
| ⬜ | Les portes d'entrée de l'entrepôt sont correctement contrôlées. |
| ⬜ | Les véhicules qui entrent ou sortent de l'entrepôt doivent être vérifiés pour s'assurer que les vivres transportés dispose d’une lettre de transport autorisée. |
| ⬜ | Les agents de sécurité doivent être présents pendant l'ouverture et la fermeture de l'entrepôt. |
| ⬜ | Ils doivent mettre en œuvre un processus de transfert documenté lorsque les équipes changent. |
| ⬜ | L'accès à l'entrepôt doit être réservé aux employés ou aux fournisseurs de services engagés pour exploiter ou inspecter l'entrepôt. |
| ⬜ | Tous les individus doivent laisser leurs sacs à dos, sacs à main ou autres effets personnels dans un endroit sûr avant d'entrer dans l'entrepôt. |
| ⬜ | Tous les individus doivent signer un registre de présence quotidienne lorsqu'ils entrent et sortent de l'entrepôt. |
| ⬜ | Tout document sortant de l'entrepôt doit être signé. |
| ⬜ | Si les visiteurs ont un accès à l’entrepôt:   * Le nom et les détails du visiteur doivent être enregistrés dans un journal de bord. * Les badges des visiteurs doivent être émis. * Les visiteurs doivent être inspectés avant de quitter l'entrepôt. |
| ⬜ | Les détenteurs de clés vérifient régulièrement que toutes les ouvertures (portes, fenêtres, etc.) fonctionnent correctement et peuvent être verrouillées en toute sécurité. |