

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Objet du contrat :

**Prestations de nettoyage de locaux et de fourniture de consommables  
pour l'Agence nationale de l'habitat (Anah)**

Pouvoir adjudicateur :

**Agence nationale de l'habitat (Anah)**

## Table des matières

1.	Objet du contrat .....	3
2.	Lieu d'exécution des prestations .....	3
3.	Prestations attendues.....	3
3.1	Prestations récurrentes de nettoyage.....	3
3.1.1	Description .....	3
3.1.2	Jours et heures.....	3
3.1.3	Fermeture occasionnelle du site.....	3
3.2	Prestations ponctuelles de nettoyage .....	3
3.3	Limite des prestations de nettoyage.....	4
3.4	Réunion préparatoire à la mise en place des prestations .....	4
4.	Personnel affecté à l'exécution des prestations.....	4
4.1	Identification du personnel .....	4
4.2	Reprise du personnel .....	4
4.3	Le responsable de la qualité d'exécution .....	4
4.4	L'agent de propreté .....	5
4.4.1	Profil .....	5
4.4.2	Subordination .....	5
4.4.3	Formation .....	6
4.4.4	Prise de fonction.....	6
4.4.5	Retard.....	6
4.4.6	Comportement.....	6
4.4.7	Confidentialité.....	6
4.4.8	Tenue et équipement.....	6
4.4.9	Remplacement .....	7
4.4.10	Sureté et sécurité .....	7
4.5	Disposition réglementaire.....	7
5.	Moyens mis à disposition par l'Anah pour l'exécution des prestations .....	7
5.1	Badge.....	7
5.2	Locaux .....	7
5.3	Portail de service.....	7
5.4	Matériels sanitaires .....	8
5.5	Fourniture d'énergie électrique et d'eau.....	8
6.	Moyens mis à disposition par le titulaire pour l'exécution des prestations.....	8
6.1	Fiche de planning détaillée .....	8
6.2	Matériels .....	8
6.2.1	Provenance et qualité des matériels .....	8
6.2.2	État des matériels.....	9
6.3	Consommables .....	9
6.3.1	Livraison des consommables .....	9
6.3.2	Caractéristiques environnementales des consommables.....	10
6.4	Démarche d'innovation .....	10
7.	Contrôles des prestations.....	10
7.1	Contrôle qualité .....	10
7.2	Contrôle contradictoire .....	10
7.3	Réunion trimestrielle .....	11
8.	Plan de prévention et règles de sécurité .....	11
8.1	Plan de prévention .....	11
8.2	Règles de sécurité .....	11

## 1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet les prestations de nettoyage de locaux de fourniture de consommables pour le siège de l'Anah.

## 2. Lieu d'exécution des prestations

Le lieu d'exécution des prestations est le siège de l'Anah, situé au 8 avenue de l'Opéra à Paris 1<sup>er</sup>.

L'immeuble est composé d'un R+7 avec deux niveaux en sous-sol, d'une surface utile nette de 1 668 m<sup>2</sup> (surface d'encombrement des mobiliers non déduites).

Cent quatre-vingt-quatorze (194) postes de travail sont installés l'immeuble.

## 3. Prestations attendues

### 3.1 Prestations récurrentes de nettoyage

Il s'agit des prestations courantes de nettoyage et de fourniture des consommables nécessaires à l'exécution des prestations. Ces prestations prennent en compte les mesures d'hygiène liées à la crise sanitaire née de l'épidémie de COVID-19.

Ces prestations sont traitées à prix forfaitaire.

#### 3.1.1 Description

Les prestations courantes de nettoyage ainsi que leur fréquence d'exécution (journalière, hebdomadaire, mensuelle, bimestrielle) sont décrites en détail à la décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF) et au bordereau des prix unitaires (BPU).

L'ordonnancement des prestations sera étudié et établi conjointement par le responsable du service environnement de travail ou son représentant désigné et le titulaire lors de la réunion préparatoire à la mise en place du marché.

Nota : L'Anah a mis en place un système de recyclage papier. De ce fait, les poubelles de bureaux ne contiennent que très peu de déchets.

#### 3.1.2 Jours et heures

Le titulaire assure ses prestations sur le site de l'Anah du lundi au vendredi aux horaires suivant :

- Matin : de 07h30 à 12h00
- Après-midi : de 12h45 à 15h45

**Nota** : Le même agent de propreté accomplit la totalité de la plage horaire soit 7h30 par jour.

#### 3.1.3 Fermeture occasionnelle du site

Certains ponts précédant ou suivant un jour férié sont accordés dans l'année au personnel de l'Anah. L'établissement est fermé lors de ces ponts.

Le responsable du service environnement de travail, ou son représentant désigné, informe le titulaire des jours de fermeture de l'établissement.

### 3.2 Prestations ponctuelles de nettoyage

Il s'agit des prestations qui pourront être demandées au titulaire au cours de l'exécution du contrat selon les besoins de l'Anah.

Les prestations ponctuelles de nettoyage sont traitées à prix unitaires et identifiées dans le BPU.

Elles font l'objet d'un bon de commande spécifique.

Les prestations ponctuelles de nettoyage peuvent être exécuter :

- ✓ Soit en semaine entre 7h30 et 19h30 ;
- ✓ Soit le samedi entre 7h30 et 13h et/ou entre 14h et 17h30 ; dans ce cas, le responsable du service environnement de travail mettra en place un agent de sécurité assurant l'ouverture et la fermeture du site. La plage horaire couverte sera celle précisée préalablement dans le bon de commande

### **3.3 Limite des prestations de nettoyage**

Le marché ne comprend pas la réalisation des prestations suivantes :

- ✓ l'enlèvement des déchets ;
- ✓ le recyclage des papiers usagés ;
- ✓ l'ouverture des locaux.

### **3.4 Réunion préparatoire à la mise en place des prestations**

Dans les 15 jours suivant la notification du marché, une réunion est organisée entre le responsable du service environnement de travail et le responsable de la qualité d'exécution du titulaire pour la mise en place des prestations courantes de nettoyage.

Lors de cette réunion, tous les points concernant l'organisation des prestations sur le site seront abordés (périodicité, ordonnancement, etc.), y compris les procédures liées à la crise sanitaire née de l'épidémie de COVID-19.

À l'issue de la réunion, un compte-rendu rédigé par le titulaire est adressé au responsable du service environnement de travail ou son représentant dans un délai de 72 heures.

## **4. Personnel affecté à l'exécution des prestations**

### **4.1 Identification du personnel**

Le titulaire est tenu de communiquer à l'Anah l'identité du personnel admis à travailler dans les locaux, y compris pour le personnel d'encadrement et de remplacement.

À cette fin, le titulaire transmet au responsable du service environnement de travail ou à son représentant, au plus tard 72 heures avant la prise de fonction, le curriculum vitae (CV) du personnel qui devra être validé par l'Anah avant toute affectation sur site.

Dans le cas de travailleurs étrangers, le titulaire doit joindre au CV une photocopie du titre autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires soit de traités ou accords internationaux.

### **4.2 Reprise du personnel**

En application de l'article L. 1224-1 du code du travail, le titulaire doit assurer la reprise du personnel de nettoyage actuellement affecté à l'exécution du marché en cours, conformément à la réglementation en vigueur et aux dispositions des conventions collectives.

### **4.3 Le responsable de la qualité d'exécution**

Dès la notification du contrat, le titulaire désigne un responsable de la qualité d'exécution en charge de l'organisation et du suivi des prestations. Il sera l'interlocuteur unique du responsable du service environnement de travail et son représentant désigné.

En cas d'absence du responsable de la qualité d'exécution, le titulaire doit désigner un suppléant. En cas de changement, il est tenu d'en informer, sans délai, le responsable du service environnement de travail ou son représentant.

Le responsable de la qualité d'exécution désigné par le titulaire doit :

- Réaliser les prestations conformément aux engagements du titulaire ;
- Suivre la bonne exécution du contrat ;
- Assurer l'encadrement du personnel affecté sur le site ;
- **Être présent sur site impérativement au minimum ½ horaire par semaine, soit au moins 2 heures par mois** , à l'exception des premiers mois de mise en place du marché où il est entendu que sa présence sera plus conséquente ;
- Informer le personnel en poste des règles de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie ;
- Rédiger et mettre à disposition de son personnel une fiche de planning détaillé avec une liste exhaustive et un ordonnancement des prestations de nettoyage à réaliser en fonction du jour de la semaine ;
- Veiller au respect des horaires, des procédures établies et de la discipline du personnel affecté sur site ;
- Contrôler la bonne tenue du personnel du titulaire sur le site (tenue vestimentaire, comportement, etc.) ;
- Consulter et contrôler la bonne exécution des demandes d'intervention émises sur le portail de service de l'Anah ;
- Engager des actions correctives immédiates en cas d'anomalie constatée ;
- Être réactif devant toute absence inopinée éventuelle du personnel ;
- Vérifier le niveau de compétences du personnel affecté sur site et, le cas échéant, prévoir les formations adéquates ;
- Prendre connaissance et mettre en œuvre les éventuelles demandes ou nouvelles consignes de l'Anah ;
- Participer aux réunions trimestrielles avec le responsable du service environnement de travail ou son représentant désigné ;
- Effectuer les contrôles contradictoires toutes les 6 semaines avec le représentant du responsable du service Environnement de travail ou son représentant désigné ;
- Être facilement joignable par téléphone fixe, mobile ou par courriel ;
- Être force de propositions et d'amélioration dans les prestations de nettoyage auprès du responsable du service environnement de travail.

#### **4.4 L'agent de propreté**

##### **4.4.1 Profil**

L'agent de propreté affecté à l'exécution des prestations courantes de nettoyage doit avoir au minimum le niveau de qualification ASC (agent de service confirmé).

L'agent de propreté ainsi que le personnel de remplacement, doivent obligatoirement comprendre et pouvoir s'exprimer en langue française, afin d'être en capacité d'exécuter immédiatement toute instruction concernant la sécurité et sûreté dans l'établissement (évacuation).

##### **4.4.2 Subordination**

L'agent de propreté affecté sur site et le personnel de remplacement, sont placés sous l'autorité unique du responsable de la qualité d'exécution du titulaire.

#### **4.4.3 Formation**

L'agent de propreté ainsi que le personnel de remplacement doivent être formés sur les modalités nécessaires à la bonne exécution des prestations :

- Sensibilisation et connaissance des modalités de prestations de nettoyage en milieux occupés ;
- Connaissance des locaux et des modalités de prestations courantes de nettoyage propres à l'Anah (description, périodicité, ordonnancement, etc.) ;
- Connaissance et application des consignes de sécurité incendie, et d'évacuation du site de l'Anah ;
- Connaissance et applications des règles d'hygiène et des modalités de nettoyage spécifiques liés aux situations sanitaires particulières, épidémie de COVID-19 notamment.

#### **4.4.4 Prise de fonction**

La prise de fonction de l'agent de propreté affecté sur site doit se faire impérativement aux horaires définis dans le cadre du présent CCTP.

Le titulaire doit s'assurer du respect des horaires de prise et de fin de fonction de son personnel.

En aucun cas le personnel du titulaire ne doit quitter les locaux de l'Anah durant son service sans en avoir reçu l'ordre, sauf en cas de danger pouvant toucher à son intégrité physique.

#### **4.4.5 Retard**

Tout retard du personnel du titulaire doit être signalé au responsable du service environnement de travail ou à son représentant désigné.

En cas de retard répété dans la prise de fonction, une pénalité sera appliquée conformément à l'article 12.2 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

#### **4.4.6 Comportement**

Le personnel du titulaire affecté à l'exécution des prestations courantes de nettoyage intervient en bureaux occupés ; il se doit donc d'avoir en toute circonstance un comportement professionnel et agréable, et veiller à perturber le moins possible le travail des collaborateurs.

Tout comportement inadapté de l'agent de propreté ou du personnel remplaçant sera signalé au responsable de la qualité d'exécution du titulaire afin que des mesures correctives puissent être prises.

Dans le cas où ce comportement persisterait, l'Anah se réserve le droit de demander au titulaire le remplacement du personnel concerné.

Le titulaire est responsable de tous les accidents, dégradations consécutifs au comportement de son personnel et à l'exécution des prestations.

#### **4.4.7 Confidentialité**

Le titulaire ainsi que son personnel s'engagent à ne pas divulguer sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements, documents dont ils auraient pu avoir connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations.

#### **4.4.8 Tenue et équipement**

Le personnel du titulaire doit porter une tenue de travail adaptée et conforme aux règles de sécurité.

Le titulaire dote également son personnel de tout équipement de protection individuelle prescrit par la législation en vigueur, y compris les protections liées à la crise sanitaire née de l'épidémie de COVID-19.

#### 4.4.9 Remplacement

Le titulaire veille à la continuité des prestations courantes de nettoyage pour faire face à toute absence de l'agent de propreté affecté sur le site de l'Anah :

- En cas d'absence inopinée : les modalités de remplacement mises en place par le titulaire sont celles indiquées dans le cadre de réponse technique (CRT) ;
- En cas de congés : le titulaire informe le responsable du service environnement de travail ou son représentant désigné **au plus tard 72 heures** avant la date de départ et transmet le CV du personnel de remplacement, qui devra être validé par l'Anah avant toute affectation du personnel sur site.

Un recouvrement d'une journée minimum sera impérativement effectué entre les deux personnels lorsque le personnel de remplacement n'a jamais été formé aux procédures de l'Anah.

#### 4.4.10 Sureté et sécurité

Le personnel du titulaire doit se conformer aux règles de sûreté et de sécurité en vigueur dans l'immeuble de l'Anah ainsi qu'à toute directive donnée par le responsable du service environnement de travail.

### 4.5 Disposition réglementaire

L'Anah s'engage à adapter le marché aux conditions de travail imposées par le code du travail et les conventions collectives, si des évolutions sont nécessaires durant l'exécution du marché.

## 5. Moyens mis à disposition par l'Anah pour l'exécution des prestations

### 5.1 Badge

Dès sa prise de fonction, le personnel du titulaire se rend auprès du gardien pour la remise d'un badge lui permettant l'accès aux locaux. À l'issue des prestations, le badge est systématiquement rapporté à l'hôtesse d'accueil.

Le personnel du titulaire signe une attestation lors de la remise et du dépôt du badge.

Le titulaire doit informer préalablement le responsable du service environnement de travail ou son représentant de tout changement de personnel sous peine de refus d'accès au locaux

### 5.2 Locaux

Des locaux fermant à clef sont mis gratuitement à la disposition du titulaire pour être utilisés à titre de vestiaire et également d'entrepôt de matériels et de consommables nécessaires à la bonne exécution des prestations de nettoyage.

Le titulaire est responsable de la bonne tenue de ces locaux, des éventuelles dégradations autres que l'usure normale et de leurs conséquences. Le titulaire en assure la surveillance et le bon état de propreté.

Le titulaire doit rendre les locaux dans l'état où ils lui sont remis par l'Anah sans pouvoir exercer aucun recours contre elle, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit, sauf violation manifeste du code du travail.

### 5.3 Portail de service

L'Anah utilise une interface web qui permet de suivre les demandes d'intervention émises suite à une anomalie constatée dans la bonne exécution des prestations de nettoyage.

Chaque soir, l'Anah imprime les demandes d'intervention déposées sur le portail de service par les collaborateurs et les met à disposition du personnel du titulaire à l'accueil.

À chaque prise de fonction, l'agent de propreté prend connaissance des demandes d'intervention et veille à les traiter dans la journée.

Le responsable de la qualité d'exécution peut consulter à tout moment les demandes d'intervention émises sur le portail de service et veille à leur résolution rapide.

Ce système se substitue au cahier de liaison.

#### **5.4 Matériels sanitaires**

L'Anah fournit les matériels sanitaires suivants :

- Distributeurs de savon liquide mural ;
- Distributeurs de serviettes en papier mural ;
- Poubelles pour l'hygiène féminine.

#### **5.5 Fourniture d'énergie électrique et d'eau**

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage sont prises en charges par l'Anah.

Le personnel du titulaire doit prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement, et informer le responsable du service environnement de travail ou son représentant de toute fuite détectée.

### **6. Moyens mis à disposition par le titulaire pour l'exécution des prestations**

#### **6.1 Fiche de planning détaillée**

Pour une bonne exécution des prestations courantes de nettoyage, le responsable de la qualité d'exécution doit rédiger et mettre à disposition de son personnel une fiche de planning détaillée avec une liste exhaustive des prestations de nettoyage à réaliser et leur ordonnancement selon le jour de la semaine.

Cette fiche sera établie en tenant compte de la fréquence des différentes prestations de nettoyage telle que définie dans l'annexe 1 « Décomposition du prix global et forfaitaire » de l'acte d'engagement (AE), de l'ordonnancement et toutes autres procédures définies et convenues lors de la réunion préparatoire à la mise en place des prestations prévue à l'article 3.4 du présent CCTP.

Cette fiche sera remise à l'agent de propreté affecté sur site et au personnel de remplacement afin qu'elle puisse être consultée quotidiennement et que la périodicité ainsi que l'ordonnancement des prestations soient bien respectés.

Le responsable du service environnement de travail ou son représentant se réserve le droit à tout moment de demander à l'agent de propreté de consulter cette fiche.

#### **6.2 Matériels**

Le titulaire doit fournir tous les matériels nécessaires à la bonne exécution des prestations courantes de nettoyage demandées, y compris le matériel de balisage dans les zones d'intervention communes (zones de circulation horizontales et verticales, sanitaires).

Le stockage du matériel est effectué dans les locaux prévus à cet effet sous la responsabilité du titulaire.

Aucun matériel ne doit être abandonné en dehors de l'emplacement autorisé ou laissé sans rangement après chaque intervention de l'agent de propreté.

##### **6.2.1 Provenance et qualité des matériels**

Le titulaire fournit tous les matériels et accessoires nécessaires à la bonne exécution des prestations, tels que :

- Chariot de ménage, seaux, balais, brosses, raclettes, serpillières, plots de signalisation, etc. ;
- Aspirateur : l'Anah attachera une importance toute particulière à l'autonomie de la batterie et au faible niveau sonore de cet appareil ;
- Tous les appareils de nettoyage électriques.



La liste de tous les matériels utilisés pour exécuter les prestations de nettoyage, est celle indiquée par le titulaire dans le cadre de réponse technique (CRT). La provenance et l'origine des matériels sont également indiqués dans le CRT, et le titulaire a joint les photographies et les fiches techniques correspondantes.

En ce qui concerne l'aspirateur utilisé, le niveau sonore exprimé en décibels doit apparaître clairement sur la fiche technique du matériel proposé ainsi que l'autonomie de la batterie.

Les matériels doivent être adaptés à une utilisation en présence du public. Le titulaire doit veiller à ce que le matériel ne comporte pas d'angle vif, soit maniable et présente tous les aspects de sécurité nécessaires.

Sur simple demande de l'Anah, le titulaire est tenu de présenter les matériels utilisés et leur fiche technique pour vérification de conformité avec les normes environnementales et règles de sécurité en vigueur.

### **6.2.2 État des matériels**

Les matériels utilisés par le personnel du titulaire doivent être en parfait état de marche et de propreté.

Tout matériel défectueux ou présentant des défauts apparents (prise cassée, fil dénudé, fuite de liquide, par exemple) doit être retiré et remplacé ou dépanné par le titulaire.

Le titulaire est responsable vis-à-vis de l'Anah des conséquences éventuelles de l'utilisation de matériels inadaptés ou utilisés dans des conditions non conformes aux réglementations en vigueur et aux prescriptions de l'Anah.

Le responsable du service environnement de travail ou son représentant peut interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers.

## **6.3 Consommables**

La liste des consommables utilisés pour l'exécution des prestations est celle indiquée par le titulaire dans le cadre de réponse technique (CRT), accompagnée des fiches techniques/fiches produits et des fiches de données de sécurité correspondantes.

Le titulaire doit certifier la conformité à la réglementation de tous les consommables utilisés, et veiller à limiter au strict minimum l'usage des produits dangereux.

L'Anah attache une importance toute particulière à la qualité et au conditionnement du papier essuie-mains proposés par le titulaire.

Exigences : essuie-mains pure ouate de cellulose Écolabel de qualité supérieure, très absorbant et extra doux pour les mains, pliage en W, 2 plis, format 21X34, conditionnement 100-106 feuilles.

En cas de non-respect, des pénalités seront appliquées conformément à l'article 12.10 du CCAP.

Le titulaire est tenu de communiquer à l'Anah tout changement de consommables en cours de marché.

À cette fin, le titulaire transmet au préalable au responsable du service environnement de travail ou à son représentant la fiche produit et fiches de données de sécurité du nouveau consommable, qui devra être validé par l'Anah avant toute livraison/utilisation sur le site.

Nota : sont fournis par l'Anah et mis en œuvre par le titulaire, les sacs plastiques et pastilles pour l'hygiène féminine ainsi que les pastilles désodorisantes déposées dans des boîtiers sur les portes des sanitaires.

### **6.3.1 Livraison des consommables**

Le titulaire doit veiller au bon réapprovisionnement des consommables et à leur stockage dans les locaux prévus à cet effet.

Pour la livraison des consommables, le protocole de livraison est le suivant : le titulaire avise le responsable du service environnement ou son représentant de la date de livraison prévue ; le jour J, le responsable de la qualité d'exécution réceptionne ses consommables et en assure le stockage dans le local mis à disposition.

### **6.3.2 Caractéristiques environnementales des consommables**

L'Anah attachera une importance toute particulière aux caractéristiques environnementales des consommables :

- le conditionnement (produit concentré, rechargeable, etc.) ;
- l'emballage ;
- la biodégradabilité ;
- la limitation des substances dangereuses dans les conditions d'utilisation préconisées.

Les produits doivent être conformes aux exigences de l'écolabel NF-environnement ou à une norme équivalente.

Le responsable du service environnement de travail ou son représentant se réserve le droit d'interdire l'utilisation de tout produit non conforme aux engagements écoresponsables du titulaire.

### **6.4 Démarche d'innovation**

Tout au long du marché, le titulaire s'oblige à faire bénéficier l'Anah des progrès les plus récents (nouvelles techniques, nouveaux matériels et produits) et à lui proposer, à cet effet, toutes modifications qui lui paraîtraient intéressantes pour améliorer les prestations de nettoyage.

## **7. Contrôles des prestations**

### **7.1 Contrôle qualité**

Le contrôle qualité des prestations est réalisé en continu par le responsable du service environnement de travail de l'Anah et ou son représentant.

Les contrôles sont effectués sur plusieurs secteurs à partir du constat objectif et rigoureux des défauts constatés.

Lorsque des anomalies sont relevées, des demandes d'intervention sont émises sur le portail de service. Elles sont imprimées et mise à disposition à l'accueil de l'Anah.

À chaque prise de fonction, l'agent de propreté doit consulter ces demandes d'intervention et prendre les mesures correctives sous 24 heures (jours ouvrés).

Si les anomalies sont répétées et persistantes, une réunion est organisée entre le responsable du service environnement de travail et le responsable de la qualité d'exécution du titulaire afin que des actions correctives soient engagées.

Ces mesures sont examinées sur une durée de 15 jours. L'absence d'amélioration donnera lieu à des pénalités conformément à l'article 12.1 du CCAP.

### **7.2 Contrôle contradictoire**

Un contrôle contradictoire est effectué toutes les 6 semaines par le représentant du responsable du service environnement de travail et le responsable de la qualité d'exécution du titulaire.

Les dates de rendez-vous sont proposées par mail au titulaire 15 jours calendaires avant la date du contrôle.

Toute absence du responsable de la qualité d'exécution à ce contrôle donnera lieu à des pénalités conformément à l'article 12.6 du CCAP.

À l'issue de ce contrôle, un compte-rendu est rédigé par le responsable de qualité de l'exécution qui le transmet au responsable du service environnement de travail sous un délai de 72 heures.

Les mesures correctives décidées conjointement au terme du contrôle contradictoire devront être appliquées dans la semaine suivant le contrôle. L'absence de ces mesures correctives donnera lieu à l'application de pénalités conformément à l'article 12.1 du CCAP.

### 7.3 Réunion trimestrielle

Chaque trimestre, une réunion est organisée entre le responsable du service environnement de travail ou son représentant, et le responsable de la qualité d'exécution du titulaire.

Toute absence du responsable de la qualité d'exécution à cette réunion donnera lieu à des pénalités conformément à l'article 12.7 du CCAP.

Lors de cette réunion, les prestations fournies sont examinées et des pistes de progrès et d'amélioration sont abordées. Le responsable de la qualité d'exécution expose les anomalies, les incidents et difficultés rencontrés lors du trimestre écoulé.

À l'issue de ce contrôle, un compte rendu est rédigé par le responsable de qualité d'exécution qui le transmet au responsable du service environnement de travail sous un délai de 72 heures.

Tout retard de compte rendu à cette réunion donnera lieu à des pénalités conformément à l'article 12.12 du CCAP.

## 8. Plan de prévention et règles de sécurité

### 8.1 Plan de prévention

À l'issue de la réunion préparatoire prévue à l'article 3.4 du CCTP, un plan de prévention sera rédigé par le responsable du service environnement de travail. Ce plan de prévention sera signé par le titulaire ou son représentant habilité.

### 8.2 Règles de sécurité

Le personnel du titulaire est tenu de respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité auxquelles est soumis l'établissement, et notamment les règles liées à la crise sanitaire née de l'épidémie de COVID-19 :

<b>Matériel</b>	Tout le matériel appartenant au titulaire doit être en permanence conforme aux règles de sécurité en vigueur.
<b>Biens</b>	Toutes les dispositions sont prises pour que l'état des meubles, bâtiments, aménagements, décorations, machines, tableaux, signalés au titulaire en début de marché ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produit. Les frais occasionnés par ces détériorations seront à la charge du titulaire.
<b>Personnes</b>	<p>Le titulaire informe son personnel des règles de sécurité du travail générales et particulières.</p> <p>Il veille à faire respecter les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le travail en hauteur,</li><li>– l'encombrement dans les zones de circulation,</li><li>– les zones interdites,</li><li>– les machines utilisées qui doivent être adaptées à l'intensité nominale des prises de courants,</li><li>– l'emploi des objets humides à proximité des conducteurs ou prises de courant.</li></ul> <p>Il informe son personnel de l'interdiction de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– manipuler pour quelque raison que ce soit les appareils et matériels se trouvant dans les locaux,</li><li>– débrancher tout appareil, notamment les ordinateurs.</li></ul>