

**Affaire suivie par :**

Delphine BERTUS

Elie PIOGER

Service santé et sécurité au travail

Tel : 02.43.83.30.22 / 02.44.02.24.47

Mail : [hygienesecurite@univ-lemans.fr](mailto:hygienesecurite@univ-lemans.fr)

|   |
|---|
| <b>Cahier des clauses techniques particulières<br/>(C.C.T.P.)</b> |
|---|

**Lot 2**  
**Vérifications périodiques et maintenance des portes  
et barrières automatiques**

**LE MANS UNIVERSITE**

# Sommaire

|  |           |
|--|-----------|
| <b>A/ DISPOSITIONS GENERALES .....</b>                     | <b>3</b>  |
| I. Objet.....  | 3         |
| II. Textes applicables.....                                | 3         |
| III. Aide technique .....                                  | 4         |
| <b>B/ MAINTENANCE DES INSTALLATIONS.....</b>               | <b>4</b>  |
| I. Généralités .....                                       | 4         |
| II. Obligation de résultats .....                          | 4         |
| 1. Astreinte .....   | 5         |
| 2. Etat des lieux – Remise du matériel et équipement ..... | 5         |
| 3. Rapport annuel d’activité .....                         | 5         |
| III. Définition des prestations .....                      | 6         |
| 1. Les vérifications périodiques.....                      | 6         |
| 2. Les visites de maintenance préventive .....             | 8         |
| 3. Prestation de maintenance corrective .....              | 8         |
| IV. Modalités d’exécution des prestations .....            | 8         |
| 1. Horaires et délais .....                                | 8         |
| a) Horaires .....  | 8         |
| b) Délais d’intervention .....                             | 9         |
| 2. Devoir d’information.....                               | 9         |
| 3. Gestion des stocks .....                                | 10        |
| 4. Dispositifs de chantier .....                           | 10        |
| 5. Gestion des déchets .....                               | 10        |
| V. Suivi de la maintenance.....                            | 10        |
| VI. Règles de sécurité.....                                | 11        |
| 1. Règles de sécurité.....                                 | 11        |
| 2. Plan de prévention .....                                | 12        |
| <b>C/ PERSONNEL DU TITULAIRE .....</b>                     | <b>12</b> |
| <b>D/ PENALITES.....</b>                                   | <b>12</b> |

## I. Objet

Les installations à entretenir sont situées :

- Campus Du Mans Avenue Olivier Messiaen  
72000 Le Mans
- IUT du Mans Avenue Olivier Messiaen  
72000 Le Mans
- IUT de Laval Rue des Drs Calmette et Guérin  
53000 Laval
- INSPE Le Mans 11 Boulevard Pythagore  
72000 Le Mans
- INSPE/ Droit Laval 3 rue Georges Charpak  
53810 Changé
- Technocampus Rue de Thalès de Milet  
72000 Le Mans

La liste des équipements à entretenir est donnée à titre indicatif dans l'annexe 1. Le titulaire du contrat transmettra un inventaire complet des équipements lors de la prise d'effet du contrat. Cette liste est évolutive au cours du marché en fonction des travaux réalisés sur Le Mans Université.

Le titulaire est responsable du fonctionnement des installations de façon permanente 24h/24 et ce 7 jours sur 7.

## II. Textes applicables

Les prestations s'appuient sur la réglementation en vigueur :

- arrêté du 21 décembre 1993 relatif aux portes automatiques et semi-automatiques sur les lieux de travail,
- arrêté ministériel du 10 novembre 1994 portant sur la réglementation en cas d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (art CO48),
- circulaire du 14 avril 1995,
- circulaire du 30/11/2007 relative à l'accessibilité des établissements recevant du public,
- directive européenne 2014/30 UE concernant la compatibilité électromagnétique des dispositifs mis en place,

- les normes en vigueur,
- le code du travail.

Cette liste est non exhaustive.

Le titulaire ne pourra se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et d'une manière générale de tout texte et de toute réglementation intéressant son activité.

### III. Aide technique

Le prestataire apportera ses connaissances à Le Mans Université afin d'assurer un suivi technique et réglementaire.

Le prestataire informera l'Université de toutes modifications réglementaires et de l'impact éventuel engendré sur les installations.

## **B/ MAINTENANCE DES INSTALLATIONS**

### I. Généralités

Le titulaire du marché est réputé avoir pris connaissance de l'ensemble des documents du marché et avoir effectué obligatoirement une visite sur site (Laval et Le Mans) des différentes installations à entretenir.

Le titulaire est censé avoir émis toutes les réserves lors de la remise de l'offre. Il doit prendre en charge les installations telles qu'elles sont et déclare être informé de la constitution des bâtiments et de la consistance des installations dont il doit assurer l'entretien.

Les installations sont réparties dans des établissements recevant du public et sont listées en annexe du CCTP.

### II. Obligation de résultats

La prise en charge des prestations définies dans le présent document constitue un contrat avec obligation de résultats et mise en œuvre de moyens minimaux.

Le titulaire accepte de prendre en charge l'exploitation et la maintenance des installations dans les conditions et selon les obligations figurant dans le présent contrat.

Les objectifs de résultat consistent à garantir :

- la continuité de service,
- les conditions de sécurité imposées par la réglementation,
- le maintien dans la durée du contrat des performances de fonctionnement à un niveau optimal,
- la précision des réglages techniques sur les installations.

Il appartient au titulaire de compléter si nécessaire les moyens minimaux qu'il définira dans son projet d'organisation pour répondre à ses obligations de résultats.

Un accès à un extranet sera proposé au client pour suivi à distance de son parc d'appareils (suivi des appareils, des devis, des interventions, des travaux effectués...).

Le respect des objectifs se traduit par :

- un taux de disponibilité des installations,
- un taux de défaillance faible après réparation (pas plus de 2 pannes sur le même organe dans le mois et pas plus de 5 sur le même organe dans l'année),
- la rapidité des interventions,
- la rapidité de remise en fonctionnement.

Le candidat fournira un mémoire justificatif décrivant précisément ses prestations et ses engagements afin de répondre à tous les articles du présent CCTP.

### **1. Astreinte**

Le prestataire maintiendra une permanence téléphonique 24h/24 où il sera possible d'appeler un agent susceptible d'intervenir pour procéder à tout dépannage, et si nécessaire mettre l'installation en sécurité, et ce 7j/7 et 24h/24. Une confirmation de la prise en compte de dépannage sera transmise dans les 5 minutes maximum suivant l'appel.

### **2. Etat des lieux – Remise du matériel et équipement**

#### **Etat des lieux**

A l'attribution du contrat, un état des lieux initial et contradictoire de l'installation doit être dressé entre Le Mans Université, le futur titulaire et le titulaire du marché sortant. Si le titulaire est renouvelé cet état des lieux sera réalisé avec un agent de Le Mans Université.

Ce document sera annexé au contrat de maintenance et comportera les caractéristiques de base de l'installation ainsi que les observations afférentes.

Cette visite initiale ne pourra servir de réserve sur les installations. En effet, le titulaire sera réputé avoir pris connaissance de l'ensemble des documents et s'être rendu sur les divers lieux à entretenir. Il sera donc censé avoir émis toutes les réserves lors de la remise de l'offre.

#### **Remise des installations**

Le titulaire s'engage à laisser, en fin de contrat les installations en bon état de fonctionnement de propreté et de sécurité.

La remise des installations à la date échéance du contrat sera constatée par un état des lieux sortant contradictoire.

L'état des lieux contradictoire sera réalisé, en présence du futur titulaire du marché et du titulaire sortant le cas échéant, dans le courant **du dernier mois**, avant la date d'échéance du contrat sur l'initiative du titulaire sortant, qui informera Le Mans Université de la date retenue.

**Ces visites contradictoires sont obligatoires.**

### **3. Rapport annuel d'activité**

Le titulaire remettra au **plus tard le 15 janvier de chaque année civile**, le rapport annuel d'activité de l'année écoulée.

Ce rapport comprendra au minimum les récapitulatifs suivants :

- La liste des opérations de maintenances effectuées au cours de l'année
- Les interventions techniques effectuées au cours de l'année
- Les travaux et des réparations effectués au cours de l'année

### III. Définition des prestations

La vérification et la maintenance des portes et barrières automatiques sont décomposées en 3 types :

- la vérification périodique,
- la maintenance préventive correspondant aux interventions programmées,
- la maintenance corrective correspondant aux pannes et réparations.

Le titulaire intégrera au mémoire justificatif la description précise de ces prestations sur les installations faisant l'objet du présent contrat.

Un programme annuel des interventions liées à la vérification périodique et à la maintenance sera transmis au service de Santé et Sécurité au Travail de Le Mans Université dans le mois suivant la notification du contrat.

Les interventions qui relèvent de la maintenance corrective ont pour objet la remise en état de fonctionnement des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance, d'une dégradation, ou d'une anomalie de fonctionnement des installations.

**Toute intervention de maintenance corrective suite à des pannes ou des dégradations fera l'objet d'un devis.**

En cas d'opérations multiples à la suite, au cours d'une même journée sur l'un des deux campus (Le Mans, Laval), un seul déplacement sera facturé et les heures de main d'œuvre seront cumulées (Temps de présence complet et non un forfait pour chaque intervention).

**Le dépannage en cas de pannes ou dégradations doit être prévu 7j/7 et 24h/24.**

#### **1. Les vérifications périodiques**

Les visites de maintenance préventive seront faites à l'occasion de la vérification périodique. Chaque équipement vérifié fera l'objet d'un rapport détaillé de ce qui a été vérifié sur l'équipement.

#### Concernant les portes automatiques et rideaux métalliques :

Les vérifications périodiques seront faites au minimum semestriellement et porteront sur :

- Inspection
  - Contrôle visuel des éléments
  - Contrôle de l'étanchéité
  - Contrôle de la fixation
  - Contrôle de serrage des éléments (anti-dégondage, connectique...)
  - Nettoyage et contrôle des éléments de guidage, de roulement, de pivotement
  - Contrôle de la motorisation et de l'entraînement
  - Contrôle des réglages mécaniques.
- Sécurité
  - Zone de fin de fermeture (limitation des efforts, réglage de la vitesse, test des dispositifs de sécurité)
  - Zone de fin d'ouverture (distance de sécurité, limitation des efforts, réglage de la vitesse, test des dispositifs de sécurité)
  - Protection de l'aire de mouvement (distances de sécurité, test des dispositifs)
  - Visualisation des vitrages.

- Pour les portes servant d'issues de secours
  - Boitier d'urgence
  - Ouverture de secours (mécanique, électrique...)
- Les organes de commande
  - Organe de commande d'ouverture
  - Sélecteurs des fonctions
  - Effet sas
  - Contrôles d'accès.

#### Concernant les barrières automatiques :

Les vérifications périodiques seront faites semestriellement et porteront sur :

- La vérification du bon fonctionnement des dispositifs de sécurité des personnes (lames palpeuses, pressostats, cellules photoélectriques...)
- La vérification du bon fonctionnement du débrayage manuel
- La vérification du bon fonctionnement du limiteur d'effort
- La vérification des articulations (charnières, pivots...)
- La vérification des cycles de fonctionnement dans les zones d'accostage
- La vérification du bon fonctionnement et de l'état de signalisation (feux orange clignotants, éclairage, matérialisation au sol de l'aire dangereuse de mouvement)
- Vérification des éléments de transmission du mouvement (bras articulés, câbles, chaînes, courroies)
- Bon fonctionnement des organes de commandes et des télécommandes le cas échéant
- Vérification des fixations
- Vérification de la motorisation
- La lubrification et les réglages nécessaires au bon fonctionnement
- Examen général du bon fonctionnement des barrières.

#### Pour la vérification des bornes, conformément à la notice technique, il sera prévu :

- Une vérification semestrielle comprenant :
  - La vérification de l'état du couvercle larmé et du dessus de la borne
  - la vérification de l'état des coulisseaux et des butées latérales
- La vérification du fond du châssis et de l'efficacité de drainage
- Le démontage et contrôle du dessus de borne
- Le contrôle du circuit hydraulique
- Le contrôle du niveau de fluide hydraulique
- Le contrôle des capteurs de fin de course
- Une inspection de la logique de commande intégrée et des périphériques
- Le contrôle des batteries du détecteur de boucle

Une vérification biennale comprenant (la première sera effectuée à la première maintenance semestrielle) :

- La vidange et le remplacement du fluide hydraulique

Toutes les vérifications feront l'objet d'un rapport transmis au service santé et sécurité au travail dans le mois suivant les vérifications.

## **2. Les visites de maintenance préventive**

Les visites de maintenance préventive se feront de façon semestrielle.

### **Les opérations d'entretien comprennent :**

- Nettoyage, graissage, réglages des organes mécaniques, électriques, électroniques nécessaires au bon fonctionnement dans les conditions normales d'utilisation,
- Le contrôle de l'état de l'efficacité des éléments liés au bon fonctionnement et à la sécurité,
- La réparation ou le remplacement des pièces constituant les systèmes de sécurité hors d'usage ou usées par le fonctionnement normal de l'installation (barres palpeuses, cellules photoélectriques, limiteur de couple mécanique ou électromagnétique, câbles, systèmes empêchant la chute du tablier, organes de commande et télécommande pour la partie réceptrice...)
- La réparation ou le remplacement des petites pièces hors d'usage ou usées par le fonctionnement normal (galets, axes, goupilles, signalisation, organes de l'armoire de manœuvre...)
- Renforcement si nécessaire du balisage
- Fourniture du livret d'entretien.

A l'issue de chaque visite de maintenance semestrielle, le représentant du prestataire signera les registres de sécurité incendie et dans le mois suivant les vérifications, le prestataire transmettra au service santé et sécurité au travail de l'Université un rapport de vérification.

## **3. Prestation de maintenance corrective**

La maintenance corrective a pour objectif de remettre en état l'équipement ou l'installation concernée afin qu'il accomplisse sa fonction en toute condition de fiabilité et de sécurité.

Elle intègre la maintenance palliative et la maintenance curative suite à un dépannage, un défaut ou acte de vandalisme.

Pour les interventions faites à la demande suite à des actes de vandalisme, le titulaire présentera un devis chiffré au service Santé Sécurité au Travail avant toute intervention.

## **IV. Modalités d'exécution des prestations**

### **1. Horaires et délais**

Les délais demandés dans ce paragraphe sont les délais maxima admissibles. Il est demandé aux candidats de proposer des délais optimisés. En aucun cas les délais proposés ne pourront être supérieurs aux délais maxima définis ci-dessous.

#### **a) Horaires**

Les jours et heures ouvrés s'entendent de 8h00 à 18h00 et ce du lundi au vendredi.

Les visites périodiques et l'entretien préventif sont effectués en priorité pendant les jours et heures ouvrés. Les dates et heures de chaque intervention sont fixées d'un commun accord entre Le Mans Université et le représentant du titulaire en fonction des activités du site et des exigences de l'entretien.



Les dépannages sont assurés de 8h00 à 18h00 tous les jours de l'année (dimanche et jours fériés inclus), à l'exception des interventions suivantes qui devront être assurées 24h/24h :

- intervention faisant suite à une défaillance due à une faute du titulaire,
- intervention due à une situation mettant en jeu la sécurité des personnes et des biens,
- intervention concernant un équipement bloqué en position ouverte ou fermée.

#### **b) Délais d'intervention**

Le titulaire devra fournir à Le Mans Université un moyen de suivi en temps réel du déroulé de l'opération (maintenance, dépannage, mise à l'arrêt, remise en service...).

#### **Les délais suite à demande d'intervention :**

| <b>Demande d'intervention (24h/24 et 7jours/7)</b>                         | <b>Délais d'intervention</b>   |
|--|--|
| Intervention pour un équipement bloqué en position ouverte ou fermée       | 2h à partir de la demande d'intervention   |
| Mauvais fonctionnement mettant en jeu la sécurité des usagers ou des biens | 1h à partir de la demande d'intervention   |
| Fonctionnement aléatoire   | 4h pour toute demande d'intervention entre 8h et 15h<br>Avant 10h le lendemain pour toute demande d'intervention après 15h |

#### **Les délais de remise en service :**

|   | <b>Délais de remise en service</b>       |
|---|--|
| Intervention de dépannage (intervention ne nécessitant pas le remplacement de pièces) | 2 heures à compter de l'arrivée sur site |
| Intervention de réparation nécessitant le remplacement de petites pièces              | 3 jours                                  |
| Intervention de réparation nécessitant le remplacement de grosses pièces              | 1 mois                                   |

Suite à ces interventions de dépannage, pour toutes réparations et changement de matériels non prévus dans le cadre de l'entretien, le titulaire transmettra un devis au service Santé Sécurité au Travail de Le Mans Université.

**Aucune intervention de dépannage ne peut être considérée comme une visite périodique et, par la même, s'y substituer.**

#### **2. Devoir d'information**

Lors d'une intervention de dépannage, le titulaire doit mettre en œuvre une organisation permettant d'informer les interlocuteurs de Le Mans Université au fur et à mesure du déroulement de l'intervention.

Lors d'une intervention de dépannage, le titulaire se doit d'avertir par voie électronique de la bonne prise en compte de ce dépannage.

### **3. Gestion des stocks**

Il n'est pas prévu la constitution et la gestion d'un stock de pièces détachées ou de rechange sur le site de l'Université.

Le titulaire s'engage à posséder dans ses magasins un stock permanent suffisant pour assurer le remplacement des matériels défectueux, y compris du gros matériel, pour assurer la continuité et respecter les obligations de résultats.

En aucun cas, le titulaire ne peut arguer de difficulté d'approvisionnement pour justifier le dépassement des délais de réparation.

### **4. Dispositifs de chantier**

Le titulaire doit mettre en place l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution des ses prestations notamment au niveau :

- de l'outillage et des équipements de manutention,
- des moyens d'accès (échelles, échafaudages, plate-forme...),
- des protections, balisage et signalétique des zones d'intervention,
- des outils adaptés.

Le titulaire fournit tous les produits, ingrédients et petit matériel (chiffon, huile, graisse, anti-gel, solvants, vis, écrous, joints...) nécessaires au bon fonctionnement du matériel.

### **5. Gestion des déchets**

Le titulaire a obligation d'évacuer tous les déchets générés lors de ses interventions. La gestion de ces déchets devra se faire conformément à la réglementation en vigueur.

L'Université se réserve le droit de demander à tout moment au titulaire de lui fournir une copie des bordereaux de suivi des déchets.

## **V. Suivi de la maintenance**

Le titulaire mettra en place pour chaque porte un carnet d'entretien physique ou électronique qui reprendra les éléments suivants :

- date de visite,
- heure de départ et d'arrivée de l'intervenant,
- nom et signature de l'intervenant,
- les raisons de l'intervention : planning préventif, intervention sur appel, maintenance corrective, visite réglementaire,
- détail de la prestation faite.

A l'issue de chaque visite et quel qu'en soit le motif, un bon de passage comprenant la date, le nom du technicien, l'objet et les interventions faites sera également remis au Service Santé et Sécurité au Travail, et le représentant du titulaire signera les registres sécurité concernant ces équipements. Ce bon d'intervention détaillera les organes vérifiés sur chaque équipement (porte, barrière, borne). Le bon de passage regroupant l'ensemble des informations pourra être transmis de façon électronique.

Le titulaire transmettra au Service Santé et Sécurité au Travail,

- en début de période contractuelle :

- Le planning de maintenance et des vérifications périodiques pour l'année à venir,
- Un inventaire du matériel en place.
- Tous les semestres :
  - Le bilan des interventions (nombre et nature des pannes, date et durée des interventions...),
  - Date et nature des travaux effectués dans le cadre des visites d'entretien,
  - Date et nature des travaux effectués dans le cadre des demandes complémentaires,
  - Etat des installations et propositions d'amélioration,
  - Le rapport de visite des installations,
  - Rapport de vérification périodique semestrielle.

L'Université mettra à la disposition du titulaire les plans et schémas d'installation des appareils dont elle dispose.

Les documents remis au titulaire pour l'exécution du marché (descriptif, plans, schémas, notices de fonctionnement) ont un caractère de documents confidentiels ; ils sont conservés en lieu sûr. La divulgation de ces documents ou de leur contenu, leur perte et les conséquences qui pourraient en découler sont de nature à engager sa responsabilité.

Une réunion de suivi au minimum annuelle de la prestation sera organisée à la demande de l'Université ou du prestataire afin de faire un bilan sur :

- Les actions de maintenance préventives,
- Les difficultés rencontrées,
- Les travaux réalisés et à réaliser,
- Les évolutions réglementaires.

Toute absence de remise des documents prévus dans le cadre du CCTP fera l'objet de pénalités.

## **VI. Règles de sécurité**

### **1. Règles de sécurité**

#### **Matériels :**

Les matériels appartenant au titulaire ou mis à disposition par l'Université doivent être tenus en bon état de marche et sont régulièrement contrôlés.

#### **Biens :**

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements ne soit pas altéré par des opérations de maintenance.

Il est rigoureusement interdit au personnel du titulaire de manipuler tout appareil se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent contrat.

#### **Personnes :**

Les agents du titulaire du contrat devront porter un insigne ou un badge ou une tenue permettant d'identifier clairement l'entreprise.

Le titulaire du contrat doit enseigner au personnel placé sous son autorité les diverses consignes de sécurité générales et particulières à l'Université du Mans et contrôler fréquemment que ces

consignes sont parfaitement connues des intéressés. Il devra informer sans retard le responsable de toute anomalie susceptible d'entraîner des détériorations des installations ou de mettre en cause la sécurité.

#### **Assurance :**

Le titulaire du contrat d'entretien assure la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. Il est seul responsable des dommages que l'exécution de ses prestations peut causer dans la limite de ses obligations contractuelles :

- à son personnel ou à des tiers ;
- à ses biens, à ceux de l'Université ou à ceux de tiers.

L'entreprise doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers et à l'Université à l'occasion des interventions.

Elle doit produire, à toute demande de l'Université, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie, ainsi que la franchise si elle existe.

Les factures d'entretien doivent mentionner les références de la police d'assurance souscrite par l'entreprise d'entretien et ses dates de prise d'effet et d'expiration.

## **2. Plan de prévention**

Les prescriptions relatives à l'hygiène et la sécurité sont appliquées conformément au décret n° 92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le code du travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des travaux, l'application des dites dispositions relevant totalement de la responsabilité du titulaire.

Le plan de prévention établi en début de marché sera mis à jour aussi souvent que nécessaire.

## **C/ PERSONNEL DU TITULAIRE**

Le titulaire du contrat remet au représentant de Le Mans Université la liste du personnel d'intervention et de remplacement pouvant intervenir sur le site.

Le personnel de l'entreprise doit avoir reçu une formation appropriée de façon à posséder les qualifications et habilitations requises pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Le personnel devra être équipé de dispositif permettant de faire face à une situation de travailleur isolé ou une organisation adaptée devra être mise en place par le titulaire.

Le contrat est placé sous la continuité d'un responsable qui est l'interlocuteur direct auprès de Le Mans Université.

## **D/ PENALITES**

Des pénalités peuvent être appliquées au titulaire en cas de non-respect des engagements contractuels.

Les pénalités concernent les éléments reportés dans le tableau ci-dessous.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure. Le titulaire s'oblige à déduire de ses factures le montant des pénalités qui lui est signifié par lettre recommandée avec accusé réception.

| <b>Défaut constaté</b>   | <b>Pénalités (Toutes prestations confondues)</b>                                       |
|--|--|
| Visite de maintenance préventive non réalisée dans les délais réglementaires   | 70 euros par jour de retard et par appareil non vérifié à l'issue du semestre en cours |
| Non remise des documents prévus au CCTP dans les délais prévus (planning de maintenance, inventaire du matériel, bon d'intervention, bilan semestriel) | 100 euros par jours calendaire de retard et par appareil                               |
| Non remise des rapports semestriels  | 100 euros par jours calendaire de retard et par appareil                               |
| Délai d'intervention décrit précédemment non respecté :<br>- Supérieur à 60 minutes  | 50 euros par tranche de 60 minutes   |
| Délai de remise en service décrit précédemment non respecté  | 150 euros par jour calendaire de retard  |
| Non respect du nombre maximum de pannes  | 50 euros par panne supplémentaire  |
| Perte ou casse d'un moyen d'accès  | 50 euros par moyen d'accès perdu ou cassé  |
| Non port d'un vêtement (tee shirt, veste, polo, casquette...) floqué au nom du titulaire   | 100 euros par agent par jour d'absence du vêtement                                     |
| Non réponse ou non intervention dans les délais prévus suite à un appel d'astreinte  | 2000 euros par non réponse et/ou non intervention par appareil                         |

Dressé par  
Monsieur Le Président de Le Mans Université

Le 03/03/2025

Signature