



CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU JURA  
62 Route de Lyon  
39207 SAINT-CLAUDE cedex

## MARCHE DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET VITRERIES

### CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

### **Marché à procédure adaptée**

**MAPA n° 2025-01**

## SOMMAIRE

- 1 - Objet du marché et consistance des prestations
- 2 - Descriptions des locaux
  - 2.1 - Surfaces et typologie
  - 2.2 - vitrerie
- 3 - Contenu des prestations
  - 3.1 - Nettoyage général des bâtiments
  - 3.2 - Présentation des intervenants
    - 3.2.1 - Responsable
    - 3.2.2 - Inspecteur
    - 3.2.3 - Personnel de nettoyage
    - 3.2.4 - Absence du personnel de nettoyage
    - 3.2.5 – Evènements exceptionnels
  - 3.3 – Organisation du travail
    - 3.3.1 - Horaires
    - 3.3.2 - Accès aux locaux
  - 3.4 – Description des prestations
    - 3.4.1 - Locaux mis à disposition de l'Opérateur Economique
    - 3.4.2 - Matériel et produits d'entretien
    - 3.4.3 – Produits sanitaires
    - 3.4.4 - Fluides
    - 3.4.5 - Signalisation des interventions
    - 3.4.6 - Traitement des déchets
    - 3.4.7 - Prestations occasionnelles

### Annexes :

- Annexe 1 au CCTP : Description des locaux concernés par le présent marché
- Annexe 2 au CCTP : Présentation des prestations par type de locaux

## 1-Objet du marché et consistance des prestations

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent l'exécution des prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie de la Caisse d'Allocations Familiales du Jura, 62 Route de Lyon – 39200 SAINT-CLAUDE.

Le présent marché est conclu avec obligation de résultat après prestation.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définit l'ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels à entretenir.

Le Titulaire est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

### Nomenclature communautaire :

- CPC 87409 / CPV 90919200-4 : Services de nettoyage de bureaux
- CPC 87401 / CPV 90911300-9 : Services de nettoyage de vitres

## 2 – Description des locaux

### 2.1 – Surfaces et typologie :

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux.

Le détail des surfaces, par étage, par typologie et type de revêtement est indiqué dans l'annexe 1 du présent CCTP.

Le siège de la Caisse d'Allocations Familiales du Jura comprend sur un même site 3 niveaux, dont un espace d'accueil des allocataires avec 4 box, un réfectoire, des surfaces de traitement administratif, des sanitaires ainsi que des circulations. La surface concernée par ce marché est d'environ 2110 m<sup>2</sup>.

Toutes les surfaces sont données à titre indicatif et n'ont donc pas de valeur contractuelle. Aussi, l'Opérateur Economique est réputé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.

Les fréquences de nettoyage minimales pour obtenir la qualité requise, données à titre indicatif, sont reprises dans l'annexe 2 du présent CCTP

### 2.2 – Vitrerie :

Le détail des surfaces vitrées intérieures et extérieures est indiqué dans l'annexe 1 du présent CCTP.

Les surfaces sont données à titre indicatif et n'ont donc pas de valeur contractuelle. Aussi, l'Opérateur Economique est réputé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.

Les surfaces sont indiquées pour une face, le prix unitaire indiqué dans l'annexe AE1 à l'Acte d'Engagement correspond par conséquent **au nettoyage des deux faces d'1 m<sup>2</sup> de vitrage, 2 fois par an.**

L'Opérateur Economique assure la fourniture et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens et matériels pour nettoyer la vitrerie. Ces dispositions sont définies dans l'annexe 1 du présent CCTP.

Lorsqu'ils n'existent pas sur le site, les moyens de levage ou d'accès aux surfaces à entretenir sont fournis par l'Opérateur Economique. Les coûts correspondants sont inclus dans le forfait annuel.

### **3 – Contenu des prestations**

#### 3.1 – Nettoyage général des bâtiments :

Il appartient au Titulaire d'assurer quotidiennement l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté selon les fréquences de passage prévues au présent CCTP.

#### 3.2 – Présentation des intervenants

##### 3.2.1 – Responsable :

Conformément à l'article 1.3 du CCAP, le contrat est placé sous la conduite d'un responsable qui est l'interlocuteur direct auprès du Pouvoir Adjudicateur.

Il est présent sur le site sur convocation du Pouvoir Adjudicateur ou de son représentant et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité de l'Opérateur Economique.

Il participe aux réunions périodiques de suivi avec le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Le responsable est assisté par un inspecteur nommément désigné chargé du suivi des différents chantiers. Il doit être présent sur convocation du Pouvoir Adjudicateur et participe aux réunions de suivi.

##### 3.2.2 – Inspecteur :

L'inspecteur est responsable :

- De la mise en application des méthodes préconisées par l'Opérateur Économique
- Du contrôle de la qualité des prestations
- De la vérification de la prise en compte des doléances des usagers
- De la sécurité du personnel et des biens

L'inspecteur devra effectuer au moins une visite annuelle sur le site.

##### 3.2.3 – Personnel de nettoyage :

L'Opérateur Economique remet au Pouvoir Adjudicateur la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement quinze jours au moins avant la date de la première intervention. Cette liste sera tenue à jour.

Le personnel d'intervention de l'Opérateur Economique est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail
- aux règles d'hygiène et de sécurité décrites à l'article 6 du CCAP

Le Pouvoir Adjudicateur pourra à tout moment solliciter, après avoir motivé sa demande, le remplacement de tout membre du personnel de l'Opérateur Economique ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Le projet d'organisation, précisant les effectifs, les qualifications, le rôle de chaque employé, le nombre d'heures prévisionnel, remis par l'Opérateur Economique avec son offre sont annexés à l'Acte d'Engagement et sont de ce fait contractuels. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre pour atteindre les résultats attendus.

L'Opérateur Economique fournira la preuve de la formation de son personnel, concernant la base des techniques de nettoyage et des caractéristiques des produits de nettoyage qu'ils seront amenés à utiliser ainsi que les instructions nécessaires en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

L'ensemble du personnel de remplacement aura obligatoirement reçu une formation de base.

Le personnel d'exécution est doté par le Titulaire d'un vêtement de travail, éventuellement de protection selon nécessité.

En outre, tout le personnel de l'Opérateur Economique intervenant sur le site, doit porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

#### 3.2.4 – Absence du personnel de nettoyage :

En cas d'absence d'un de ses agents, le Titulaire devra en aviser immédiatement le Pouvoir Adjudicateur par téléphone ou mail.

Le Titulaire s'engage, en cas d'absence imprévisible ou d'accident de son agent, à assurer son remplacement et à faire assurer les prestations prévues au marché.

Tout remplacement effectué par un personnel ne se trouvant pas sur la liste nominative donnée par le Titulaire en début de marché doit être immédiatement signalé au Pouvoir Adjudicateur pour des raisons de sécurité.

#### 3.2.5 – Evènements exceptionnels :

En cas d'évènement exceptionnel (pandémie, Plan de Continuité d'Activité), le Titulaire doit s'adapter au Plan de Continuité d'Activité (PCA) du Pouvoir Adjudicateur et garantir la continuité de service. Le Titulaire devra fournir son PCA dans un délai de 8 jours adapté en fonction des obligations du Pouvoir Adjudicateur et proposer un plan économique.

### 3.3 – Organisation du travail

#### 3.3.1 – Horaires :

La prestation de nettoyage des locaux devra se dérouler dans la plage horaire entre 16h00 et 20h00 au maximum.

Cependant, des discussions pourront être engagées entre le Pouvoir Adjudicateur et le Titulaire pour adapter les horaires des interventions dans le souci de répondre aux deux objectifs suivants :

- Obtenir un état de propreté des locaux
- Ne pas perturber l'accueil du public et l'activité des salariés

Il est précisé que les modifications d'horaires ne pourront justifier aucune augmentation du prix du marché.

Il est à noter que le bâtiment est doté d'une mise en marche automatique de détection d'intrusion, toute sortie après la prestation quotidienne sera alors définitive sous peine de déclenchement de l'alarme.

#### 3.3.2 – Accès aux locaux

Le Pouvoir Adjudicateur dotera le Titulaire, en plus des badges d'accès au site, de clefs permettant l'accès aux locaux fermés concernés par les prestations.

Les badges permettent l'accès au site uniquement pendant les horaires normaux d'intervention des agents de nettoyage.

### 3.4 – Description des prestations :

Il est précisé qu'à l'occasion de la passation du présent marché, le Pouvoir Adjudicateur souhaite procéder à une logique d'optimisation de la prestation.

Cette optimisation se traduit par la mise en œuvre d'une solution de nettoyage approfondi des bureaux et des lieux de réunion une fois par semaine, ainsi que le nettoyage quotidien des lieux d'accueil, des sanitaires et des circulations.

Pour contribuer à l'optimisation du nettoyage des locaux, l'utilisation d'une autolaveuse est indispensable, notamment dans les lieux de passage intensifs (circulations, hall d'accueil, espaces de convivialité...).

Le traitement des incidents survenus dans des bureaux ou une demande exceptionnelle de nettoyage se fera via le cahier de correspondance.

Il va de soi que le nettoyage approfondi des bureaux peut être réparti sur l'ensemble de la semaine pour faciliter la gestion des ressources humaines.

L'annexe 2 au présent CCTP présente à titre indicatif les fréquences d'opération par typologie de locaux.

A titre indicatif, des gommettes de couleurs ont été apposées sur le cadre des portes de bureaux afin de faciliter le suivi de l'entretien des locaux et pour que les agents puissent identifier les jours de passage de l'équipe de ménage dans leurs bureaux respectifs. Les couleurs des gommettes renvoyant à des jours de passage dans les bureaux.

#### 3.4.1– Locaux mis à disposition de l'Opérateur Economique :

Un accord concernant la fourniture et l'utilisation d'un local mis à disposition du personnel de l'Opérateur Economique conformément à la réglementation en vigueur sera établi entre le Pouvoir Adjudicateur et l'Opérateur Economique à la notification du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'accès à ce local, mais également la possibilité de l'échanger contre d'autres locaux sous réserve d'en proposer d'autres satisfaisant aux exigences réglementaires.

L'Opérateur Economique prendra le local dans l'état où il lui sera remis par le Pouvoir Adjudicateur.

L'Opérateur Economique peut, s'il le juge utile, proposer au Pouvoir Adjudicateur l'adjonction à ses frais de tout aménagement complémentaire. Les projets correspondants doivent recevoir l'accord écrit du Pouvoir Adjudicateur sur le descriptif des aménagements avant tout commencement d'exécution.

#### 3.4.2– Matériel et produits d'entretien :

Il est précisé que le Titulaire met à la disposition de son personnel tout le matériel nécessaire à la bonne exécution du marché,

Le Titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant au Pouvoir Adjudicateur qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

Si de l'outillage et des matériels appartenant au Pouvoir Adjudicateur étaient prêtés à l'Opérateur Economique, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

L'Opérateur Economique fournit tous les produits d'entretien et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations.

**Compte tenu de la place très importante qu'occupe le Développement Durable dans la politique d'achat de l'organisme, il est imposé à l'Opérateur Economique d'avoir mis en place une démarche environnementale du type ISO 14001 ou au minimum d'utiliser des produits de nettoyage bénéficiant de l'écolabel européen ou équivalent dans le cadre de l'exécution du présent marché.**

Si en cours d'exécution du marché, l'Opérateur Economique se trouve dans une situation particulière qu'il ne parvient pas régler à l'aide du produit prévu au marché (ex : tâche particulière suite à un incident), l'Opérateur Economique devra soumettre les références, la fiche technique de sécurité ainsi que les propriétés environnementales du produit qu'il entend employer pour validation au Pouvoir Adjudicateur.

L'Opérateur Economique est responsable des effets des produits employés sur les supports des locaux concernés par ce marché.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers, de vérifier la compatibilité des produits avec les matériaux et/ou les substances existants, de faire procéder à son gré par les soins d'un laboratoire de son choix à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi des produits de toute nature utilisée par l'entreprise. Les frais correspondants sont à la charge du Titulaire en cas de fraude constatée.

Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le Titulaire à ses frais.

#### 3.4.3– Produits sanitaires :

Le Pouvoir Adjudicateur fournit l'ensemble des produits sanitaires (savon, papier hygiénique, pochettes pour protections périodiques), l'ensemble des distributeurs et en assure la maintenance.

L'Opérateur Economique du présent marché assure l'approvisionnement des distributeurs de savon et de papier hygiénique et alerte le Pouvoir Adjudicateur, par écrit dans le cahier de correspondance, lorsque le seuil d'alerte est atteint pour l'un des produits. Ce seuil d'alerte correspond à la consommation des produits en un mois. Ces seuils sont fixés au début du marché.

L'Opérateur Economique devra réapprovisionner les distributeurs de manière à ne jamais avoir un distributeur vide en cours de journée. Le non-respect de cette règle pourra entraîner des pénalités comme prévues à l'article 11.2 du CCAP.

#### 3.4.4– Fluides :

Le Pouvoir Adjudicateur prend en charge les fournitures d'électricité et d'eau nécessaires à la mise en œuvre des prestations.

#### 3.4.5– Signalisation des interventions :

Chaque fois que cela sera nécessaire, l'Opérateur Economique devra poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et le personnel du Pouvoir Adjudicateur de la présence de zones interdites ou d'un risque encouru par les usagers (ex : sol humide, utilisation d'un produit particulier...).

En cas de carence de l'Opérateur Economique ou en cas de danger, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais de l'Opérateur Economique, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité de l'Opérateur Economique en cas d'accident.

#### 3.4.6– Traitement des déchets :

Le Titulaire du marché assure la fourniture des sacs destinés à contenir les déchets, selon un code couleur établi en amont et déjà en place dans l'organisme :

- Sacs noirs pour les déchets non recyclables
- Sacs transparents pour le papier
- Sacs transparents pour les déchets recyclables hors papier (carton, plastique...)

Le Pouvoir Adjudicateur dispose d'une filière de traitement du papier, Il appartiendra à l'Opérateur Economique de mettre ses pratiques en conformité avec les consignes émises par le Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire du marché procède au dépôt des sacs noirs et transparents dans les conteneurs prévus à cet effet.

#### 3.4.7– Prestations occasionnelles :

Sur demande du pouvoir Adjudicateur, par le biais du cahier de correspondance, des demandes de nettoyage ponctuelles de salles ou bureaux fermés peuvent avoir lieu et doivent s'inscrire dans le plan de nettoyage hebdomadaire, selon les conditions prévues dans le présent CCTP.

#### Annexes :

- Annexe 1 au CCTP : Description et surfaces des locaux concernés par le marché
- Annexe 2 au CCTP : Présentation des prestations effectuées actuellement par type de locaux



## Nettoyage des locaux et vitreries de la Caf du Jura

## ANNEXE 1 au CCTP

Bureaux individuels - occupation	Locaux collectifs - occupation 300j/an	localisation	nature des sols	surfaces	surfaces vitrées int/ext pour une face
bureau 101	bureau 101	Rez-de-Chaussée	Linoléum	16,64	1,95
bureau 102	bureau 102	Rez-de-Chaussée	Linoléum	16,03	1,73
bureau 103	bureau 103	Rez-de-Chaussée	Caoutchouc	39,70	2,60
bureau 104	bureau 104	Rez-de-Chaussée	Stratifié	38,38	3,80
bureau 105	bureau 105	Rez-de-Chaussée	carrelage	19,75	2,01
bureau 106-ATELIER	bureau 106-ATELIER	Rez-de-Chaussée	carrelage		0,83
refectoire 112	refectoire 112	Rez-de-Chaussée	carrelage	115,78	10,37
salle 114	salle 114	Rez-de-Chaussée	Linoléum	32,56	1,91
salle 115	salle 115	Rez-de-Chaussée	Linoléum	27,68	3,46
salle 116	salle 116	Rez-de-Chaussée	Linoléum	11,18	1,00
circulation horizontale 1	circulation horizontale 1	Rez-de-Chaussée	carrelage	85,38	6,00
circulation horizontale 2	circulation horizontale 2	Rez-de-Chaussée	carrelage	17,88	4,10
sanitaires 1	sanitaires 1	Rez-de-Chaussée	carrelage	6,15	0,00
sanitaires 2	sanitaires 2	Rez-de-Chaussée	carrelage	6,15	0,00
sanitaires 3	sanitaires 3	Rez-de-Chaussée	carrelage	6,07	0,00
sanitaires 4	sanitaires 4	Rez-de-Chaussée	carrelage	5,95	0,00
circulation verticale - escaliers	circulation verticale - escaliers	Rez-de-Chaussée	Linoléum	12,07	0,00
ascenseur	ascenseur	Rez-de-Chaussée	Linoléum	4,28	0,00
	bureau 201	Niveau 1	Caoutchouc	12,54	12,94
	bureau 202	Niveau 1	Caoutchouc	51,38	12,11
bureau 203	bureau 203	Niveau 1	Caoutchouc	18,75	4,80
bureau 204	bureau 204	Niveau 1	Caoutchouc	18,77	6,41
	bureau 205	Niveau 1	Caoutchouc	37,60	16,01
	bureaux 206 et 206 bis	Niveau 1	Caoutchouc	49,96	20,90
	bureau 207	Niveau 1	Caoutchouc	19,33	4,80
	espace convivialité	Niveau 1	Caoutchouc	42,22	14,56
bureau 209	bureaux 209 et 210	Niveau 1	Caoutchouc	56,30	9,02
	bureaux 211-212-213	Niveau 1	Caoutchouc	202,30	42,44
	bureau 214	Niveau 1	Caoutchouc	27,34	4,80
bureau 215	bureau 215	Niveau 1	Caoutchouc	16,56	3,77
bureau 216	bureau 216	Niveau 1	Caoutchouc	15,44	3,77
bureau 217	bureau 217	Niveau 1	Caoutchouc	20,45	4,80
	bureau 218	Niveau 1	Caoutchouc	46,74	16,01
	bureau 220	Niveau 1	Caoutchouc	17,07	6,84
	bureau 221	Niveau 1	Caoutchouc	16,91	6,84
	bureau 223	Niveau 1	Caoutchouc	10,55	6,41
	bureau 224	Niveau 1	Caoutchouc	11,60	6,41
	bureau 225	Niveau 1	Caoutchouc	44,25	12,82
	bureau 226	Niveau 1	Caoutchouc	12,62	3,20
	bureau 227	Niveau 1	Caoutchouc	12,02	3,20
	bureau 228	Niveau 1	Caoutchouc	14,21	3,20
	bureau 229	Niveau 1	Caoutchouc	21,60	4,01
	bureau 229 bis	Niveau 1	Caoutchouc	18,40	4,00
	local copieur	Niveau 1	Caoutchouc	12,46	0,00
	bureau 230	Niveau 1	Caoutchouc	16,75	4,80
	bureau 232	Niveau 1	Caoutchouc	17,53	4,80
hall accueil	hall accueil	Niveau 1	carrelage	102,92	51,56
box 1	box 1	Niveau 1	carrelage	9,76	10,19
box 2	box 2	Niveau 1	carrelage	9,99	8,31
box 3	box 3	Niveau 1	carrelage	6,34	9,10
box 4	box 4	Niveau 1	carrelage	6,65	9,10
	sanitaires 1	Niveau 1	carrelage	4,55	0,00
	sanitaires 2	Niveau 1	carrelage	4,71	0,00
	sanitaires 3	Niveau 1	carrelage	3,88	0,00
	sanitaires 4	Niveau 1	carrelage	3,88	0,00
	sanitaires 5	Niveau 1	carrelage	3,02	0,00
	sanitaires 6	Niveau 1	carrelage	3,90	0,00
	sanitaires 7	Niveau 1	carrelage	8,45	0,00
	sanitaires 8	Niveau 1	carrelage	3,90	0,00
circulation verticale - escaliers	circulation verticale - escaliers	Niveau 1	Linoléum	17,17	0,00
circulation horizontale	circulation horizontale	Niveau 1	Linoléum / coutchouc	191,55	24,00
	bureau 301	Niveau 2	Linoléum		8,87
	bureau 302	Niveau 2	Linoléum	18,22	3,14
	bureau 303	Niveau 2	Linoléum	8,50	0,00
	bureau 304	Niveau 2			2,04
	bureau 305	Niveau 2	Linoléum	17,63	6,74
	bureau 306	Niveau 2	Linoléum	13,74	3,14
	bureau 307	Niveau 2	Caoutchouc	14,98	2,15
	bureau 308	Niveau 2	Caoutchouc	18,96	3,34
	bureau 309	Niveau 2	Caoutchouc	23,43	5,45
	bureau 310	Niveau 2	Linoléum	18,42	3,23
	bureau 311	Niveau 2	Caoutchouc	16,48	16,20
	bureau 312	Niveau 2	Linoléum	38,19	12,07
	salle 313	Niveau 2	Linoléum	76,39	16,91
	bureau 314	Niveau 2	Linoléum	10,35	17,46
circulation horizontale	circulation horizontale	Niveau 2	Linoléum / coutchouc	94,52	7,76
circulation verticale - escaliers	circulation verticale - escaliers	Niveau 2	Linoléum	21,26	0,00
	sanitaires 1	Niveau 2	carrelage	7,95	0,00
	sanitaires 2	Niveau 2	carrelage	6,67	0,00
TOTAL EN M²				2 109,84	504,19

## ANNEXE 2 au CCTP

## Fréquences et prestations à effectuer par type de locaux

## Bureaux - Salles de réunion

Prestations	Fréquence des prestations									
	Hebdomadaire					Mensuel		Annuel		
	5/5	4/5	3/5	2/5	1/5	2	1	2	1	
Désinfection des poignées de porte	x									
Nettoyage des revêtements souples					x					
Dépoussiérage des dessus de bureaux, meubles, plans de travail, étagères					x					
Enlèvement des toiles d'araignées									x	
Dépoussiérage des convecteurs									x	
Vérification de la fermeture des fenêtres	x									

## Circulations horizontales et verticales - Ascenseur

Prestations	Fréquence des prestations									
	Hebdomadaire					Mensuel		Annuel		
	5/5	4/5	3/5	2/5	1/5	2	1	2	1	
Vidage des poubelles à déchets et papier si nécessaire	x									
Nettoyage des revêtements durs et souples	x									
Nettoyage des boutons ascenseurs et mains courantes					x					
Dépoussiérage et détachage des interrupteurs, poignées, plinthes, convecteurs							x			
Vérification de la fermeture des fenêtres	x									
Enlèvement des toiles d'araignées									x	

## Hall et SAS d'Accueil y compris les Box d'Accueil

Prestations	Fréquence des prestations									
	Hebdomadaire					Mensuel		Annuel		
	5/5	4/5	3/5	2/5	1/5	2	1	2	1	
Vidage des corbeilles à déchets et papier	x									
Nettoyage des revêtements durs	x									
Dépoussiérage des dessus de bureaux, meubles, plans de travail, étagères	x									
Dépoussiérage et détachage des interrupteurs, poignées, plinthes	x									
Détachage des écrans et habillages de la borne	x									
Vérification de la fermeture des fenêtres	x									
Enlèvement des toiles d'araignées et dépoussiérage des clais en bois							x			
Dépoussiérage des convecteurs									x	

## Sanitaires

Prestations	Fréquence des prestations									
	Hebdomadaire					Mensuel		Annuel		
	5/5	4/5	3/5	2/5	1/5	2	1	2	1	
Désinfection des poignées de porte	x									
Nettoyage et désinfection des sols	x									
Astiquage de la robinetterie	x									
Nettoyage des miroirs, des revêtements, du carrelage aux abords des lavabos et distributeurs de savons	x									
Nettoyage soigné et désinfection des appareils, cuvettes W.C., abattants, urinoirs, lavabos, et distributeurs de savon et de produits d'hygiène	x									
Vidage des poubelles	x									
Approvisionnement des distributeurs de savon et papier hygiénique	x									
Dépoussiérage et détachage des interrupteurs, poignées, plinthes, miroirs, distributeurs	x									
Détartrage de l'ensemble des appareils sanitaires							x			
Nettoyage des portes							x			
Enlèvement des toiles d'araignées							x			
Finitions basses							x			

## Réfectoire

Prestations	Fréquence des prestations									
	Hebdomadaire					Mensuel		Annuel		
	5/5	4/5	3/5	2/5	1/5	2	1	2	1	
Nettoyage en profondeur des sols					x					
Nettoyage des micro ondes (x5)				x						
Nettoyage des frigos (x2)							x			
Balayage humide des sols				x						
Dépoussiérage des meubles et objets meublants					x					
Dépoussiérage et détachage des interrupteurs, poignées, plinthes, miroirs							x			