

<b>Organisme contractant</b>	<b>Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique</b> 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
<b>Procédure</b>	<b>Procédure adaptée</b>
<b>Date limite de remise des offres</b>	<b>Mercredi 1<sup>er</sup> octobre 2025</b>

## **Cahier des charges techniques particulières CCTP**

comportant 10 pages



<b>Marché n°</b>	<b>PAL.25.016</b>
<b>Objet</b>	<b>Maintenance des équipements de cuisine de la Caf de Loire-Atlantique</b>
<b>Lot</b>	<b>Un lot unique</b>

# Sommaire

<b>1 – OBJET .....</b>	<b>3</b>
<b>2 – ALLOTISSEMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>3 – SITES CONCERNES .....</b>	<b>3</b>
<b>4 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>3</b>
4.1 – Maintenance préventive .....	3
4.2 – Maintenance corrective .....	5
4.2.1 – Demande d'intervention.....	5
4.2.2 – Délais d'intervention .....	5
4.2.3 – Registre des demandes d'intervention.....	6
4.3 – Assistance .....	6
4.4 - Travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et mise aux normes.....	6
4.5. Modification des prestations en cours d'exécution du marché .....	7
<b>5 – FOURNITURES, PIECES DE RECHANGE ET OUTILLAGE .....</b>	<b>7</b>
5.1 – Consommables et petites fournitures .....	7
5.2 - Les pièces de rechange .....	7
<b>6 – GARANTIES.....</b>	<b>7</b>
<b>7 – DOCUMENTS D'EXPLOITATION.....</b>	<b>7</b>
7.1 – Constat d'anomalie.....	7
7.2 – Compte rendu de la visite préventive .....	8
7.3 – Compte rendu d'intervention .....	8
7.4 – Registre de sécurité des intervenants .....	8
7.5 – Devis .....	8
<b>8 – ORGANISATION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>8</b>
8.1 – Cadre d'intervention .....	8
8.2 – Prise en charge/remise du matériel.....	8
8.2.1 – Prise en charge du matériel à la prise en main du marché.....	8
8.2.2 – Prise en charge du matériel pendant le marché .....	8
8.2.3 – Remise du matériel en fin de marché .....	9
8.3 – Planning d'intervention .....	9
8.4 – Signalisation des travaux et consignations.....	9
8.5 – Moyens mis à la disposition du titulaire .....	9
8.5.1 – Documentation technique .....	9
8.5.2 – Fluides .....	9
8.5.3 – Outils informatiques de sauvegarde .....	9
8.5.4 – Engins de manutention – outillage.....	9
8.6 – Réunions de suivi.....	9
8.7 – Sujétions pour manutention et démontage d'organes .....	10
<b>9 – PERSONNEL D'INTERVENTION DU TITULAIRE.....</b>	<b>10</b>
9.1 – Désignation .....	10
9.2 – Obligations pour chaque intervention .....	10
9.3 – Tenue et comportement .....	10

## 1 – Objet

---

Le présent marché a pour objet la maintenance des équipements de cuisine de la Caf de Loire-Atlantique.

La maintenance comprend l'ensemble des actions permettant de maintenir ou de rétablir un bien dans un état spécifié ou en mesure d'assurer un service déterminé.

Cette prestation se comprend par la réalisation d'une maintenance préventive et d'une maintenance corrective. De plus, des travaux complémentaires à la suite des maintenances pourront être demandés.

## 2 – Allotissement

---

Lot unique, non fractionnable.

## 3 – Sites concernés

---

Les sites concernés sont les suivants :

- le Siège au 22 rue de Malville, 44000 Nantes  
Au Siège se trouve le restaurant d'entreprise
- la Maison de l'Enfance rue Marie-Thérèse Eyquem, 44000 Nantes

## 4 – Description des prestations

---

Dans le cadre du présent marché, elle comprend :

- La maintenance préventive
- La maintenance corrective
- L'assistance
- Les travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et de mise aux normes

### 4.1 – Maintenance préventive

---

Elle est effectuée dans l'intention de réduire la probabilité de défaillance d'un bien ou la dégradation du service rendu.

**Périodicité** : deux visites préventives par année de contrat pour le siège de l'organisme et la Maison de l'enfance.

Dans un délai maximal d'un mois suivant le début d'exécution de l'accord-cadre initial ou de la reconduction, le titulaire doit fournir une proposition de calendrier prévisionnel d'intervention annuel dans le cadre de la maintenance préventive. Les dates d'interventions seront, ensuite, fixées d'un commun accord entre le titulaire et les organismes.

#### **Objectifs et contenu de la maintenance préventive :**

- Pour le matériel réfrigéré
  - réglage des vannes et des condenseurs
  - nettoyage des condenseurs à air, des batteries évaporateurs
  - graissage des moteurs électriques
  - mise en œuvre de petites réparations sur place, telles que serrage, bridage
  - vérification des branchements électriques (à l'exclusion des rebobinages)
  - vérification, s'il est prévu, du graissage des ventilateurs
  - réglage des commandes et protections électriques
  - vérification des résistances de dégivrage et cordons chauffants de portes et de l'écoulement
  - vérification des thermostats et vannes presso statiques
  - vérification de l'absence de fuite de réfrigérant, et étanchéification du circuit s'il y a lieu,
  - vérification de l'état des conduits d'air des vitrines, dépoussiérage s'il y a lieu,
  - vérification des écoulements d'eau de dégivrage,
  - essai de l'alarme température trop haute,
  - mesure des températures et report sur le registre,
  - vérification des installations d'alarme des armoires froides positives et négatives, y compris sondes, relais et câblage,
  - tests de fonctionnement de l'alarme sur chaque armoire et réglages éventuels,
  - essai de report d'alarme vers le centre de télésurveillance, pour chaque armoire

- Pour le matériel de cuisson

- nettoyage des robinets automatiques d'eau
- vérification de la petite serrurerie et boulonnerie diverses
- verrouillage mécanique des points de réglage
- vérification de l'étanchéité et remise en état éventuelle de la robinetterie et accessoires
- vérification du bon fonctionnement des électrovannes, soupapes, thermomètres, manomètres, thermostats
- vérification et graissage des systèmes de basculement
- vérification des butées d'arrêt et ressorts, équilibrage couvercles
- vérification des calorifugeages et des réfractaires
- resserrage des diverses connexions et bornes
- remplacement éventuel des voyants lumineux
- vérification des sectionnements électriques,
- vérification des contacteurs, nettoyage des parties magnétiques
- vérification des thermiques
- vérification de l'état des serre câbles, des boîtiers et raccordement des câbles souples d'alimentation
- vérification du calibrage des relais
- vérification des isolants minéraux
- mesure des résistances
- mesure des intensités absorbées
- mesure des températures
- mesure d'isolement

- Pour le matériel de préparation

- vérification des appareils de sectionnement
- vérification des commutateurs, contacteurs et thermiques
- resserrage des diverses connexions et bornes
- état des serre câbles, des boîtiers de raccordement et des câbles souples d'alimentation
- remplacement éventuel des témoins lumineux et des fusibles
- vérification des moteurs électriques et transmissions
- vérification des commandes, des protections et des relais
- graissage des pièces mobiles
- vérification des étanchéités
- vérification des fixations au sol et sur socles
- vérification de l'état général et resserrage de la boulonnerie
- vérification de l'isolement des fileries
- vérification de la robinetterie
- mesures des résistances

- Pour le poste de laverie

- graissage, lubrification
- vérification des moteurs électriques et réglages
- vérification des commandes, des protections et des relais
- vérification de l'état de propreté des rideaux
- remplacement éventuel des témoins lumineux
- vérification générale de la carrosserie et resserrage de la boulonnerie
- vérification des systèmes d'entraînement (courroies, chaînes, fin de courses)
- vérification de l'état de fonctionnement des différentes séquences lavage, rinçage, séchage
- vérification des évacuations
- vérification de l'ensemble de la robinetterie avec remplacement éventuel des clapets, joints
- resserrage des différentes connexions et bornes
- vérification des isolements et des mises à la terre
- vérification de l'état des serre câbles, boîtier de raccordement et des câbles souples d'alimentation

- Pour les hottes

- nettoyage du ventilateur
- nettoyage du filtre

Ce programme de maintenance est le minimum obligatoire dans le cadre du forfait. Il appartient au titulaire en concertation avec l'organisme de l'adapter par la suite au vu :

- des conditions réelles d'utilisation,
- des incidents constatés,
- des contrôles et mesures effectués.

Si une périodicité plus rapprochée imposée par la réglementation s'applique à certains types d'installations, le candidat doit le signaler et le prévoir dans le forfait.

Après chaque visite préventive, le titulaire remet un rapport concernant l'état du matériel, la conformité des équipements, les anomalies repérées et les actions nécessaires pour y remédier.

Il mentionne les remplacements de matériels et les améliorations souhaitables, avec leur incidence financière.

Il fait le point sur les capacités des équipements et les besoins de l'organisme. Il détaille les préconisations et les améliorations.

Ce rapport doit être transmis à l'organisme dans les 15 jours suivant la visite (avant réception de la facture).

## 4.2 – Maintenance corrective

La maintenance corrective a pour objet l'ensemble des opérations visant à remettre en état de fonctionnement des matériels ou équipements suite :

- à un constat effectué lors des visites préventives (installations défectueuse ou altérées...)
- à un constat d'anomalie (matériel détérioré...)
- à la remise en état des installations qui, bien que fonctionnant encore, sont jugées dégradées, obsolètes, vétustes, ou présentant une usure excessive (installations défectueuse ou altérées)

Le dépannage vise à remettre un équipement en état de fonctionner au moins provisoirement.

La réparation vise à remettre définitivement un équipement en état de fonctionnement.

### 4.2.1 – Demande d'intervention

Les demandes d'intervention sont adressées au titulaire par téléphone ou mail.

A ce titre, le marché comprend dans le forfait la mise en place d'une permanence téléphonique 7j/7 et 24h/24 permettant de recevoir à tout moment les appels des organismes adhérents pour dépannage.

La permanence téléphonique permet :

- de fournir une assistance de dépannage en direct pour des opérations simples : procédures pouvant être effectuées par le personnel de l'organisme concerné.
- de déclencher une intervention sur site si la panne ou le défaut ne peut être résolu par des opérations ou actions simples menées par le personnel de l'organisme concerné. La délivrance d'un numéro pour l'intervention sollicitée atteste de la demande de l'organisme.

### 4.2.2 – Délais d'intervention

En cas d'interventions non urgentes, les interventions sur les installations se dérouleront les jours ouvrés entre 7h30 et 18h.

En cas d'interventions urgentes, les interventions pourront se dérouler hors jours et hors heures ouvrés, avec l'accord préalable de l'organisme.

#### • Interventions urgentes

Le titulaire est tenu d'exécuter en urgence les dépannages ou réparations sur les installations dont il a la charge qui, faute d'intervention, mettraient en péril la sécurité des biens et des personnes, ou dont le non-fonctionnement entraînerait des perturbations dans la vie de l'organisme.

Le dépannage urgent résulte d'une anomalie justifiant une intervention immédiate sous délai d'astreinte.

En termes de délais d'intervention sous astreinte, celui-ci est de 3 heures.

Le délai d'intervention correspond au délai entre le moment où la demande de l'organisme est enregistrée par la permanence téléphonique (ou le mail reçu) et l'arrivée du représentant du titulaire dans l'organisme.

En termes de durée d'intervention de dépannage ou de réparation, celle-ci débute dès l'arrivée du titulaire appelé dans le cadre de l'astreinte.

Elle est de :

- 2h maximum lorsqu'il n'y a aucun démontage ou remontage d'organe
- 4h lorsqu'il y a un échange de pièces nécessitant démontage et remontage

Ces prestations sont réglées en dépenses contrôlées conformément aux dispositions du CCAP.

- **Interventions moins urgentes**

Ces interventions concernent des travaux résultant :

- de constats mineurs effectués lors des visites préventives. Ces interventions sont programmées (jour, horaire et durée) en accord avec les responsables de la gestion immobilière dans les organismes, sous un délai de 1 mois maximum (délai de remise de devis compris).
- des opérations de réparation définitives faisant suite à un dépannage au cours duquel le titulaire n'a pu prendre que des mesures conservatoires. Dans ce cas, le délai pour effectuer la réparation définitive est sauf indication contraire de l'organisme :
  - 24h s'il s'agit d'une installation ayant trait à la sécurité ou dont l'absence de fonctionnement entraîne une gêne importante
  - 1 semaine dans les autres cas

Les interventions moins urgentes feront l'objet de commandes individuelles (bon de commande) établis à partir de devis détaillés fournis par l'entreprise. Ces devis feront référence au coût main d'œuvre et au coefficient de revente des pièces détachées indiqués à l'acte d'engagement. A l'exception de l'hypothèse ci-dessus prévoyant une réparation sous 24 heures, les devis devront parvenir à l'organisme, 3 jours ouvrés à compter de la demande de l'organisme concerné, de préférence par mail.

#### **4.2.3 – Registre des demandes d'intervention**

Le titulaire tient à jour un cahier des appels d'intervention.

Pour chaque appel, il indique :

- La date, l'heure de la demande (appel, mail, extranet...)
- L'origine de l'appel et le nom du demandeur
- Le motif de la demande
- L'action réalisée par le mainteneur
- Le nom de l'intervenant
- L'heure de début, l'heure de fin de l'intervention

Ce registre peut être remplacé par un extranet à jour, avec accès à l'organisme par identifiant et mot de passe.

#### **4.3 – Assistance**

---

Ces prestations comprennent :

- l'assistance à l'organisme pour tous essais, contrôles ou visites relatifs aux équipements concernés
- l'assistance du titulaire lors des visites réglementaires effectuées par toute société de contrôle agréée, en présence de l'organisme
- l'information à l'organisme de tout changement ou de toute modification des normes et réglementations relatives aux équipements concernés par le présent marché ainsi que leurs incidences techniques et financières
- la communication à l'organisme des éléments nécessaires à la préparation des budgets suivants :
  - pièces de rechange (renouvellement et adaptation du stock),
  - mise en conformité éventuelle imposée par l'évolution de réglementation,
  - amélioration des performances ou de la fiabilité des équipements,
  - changement de matériels en raison de vétusté, obsolescence ou usure excessive.

#### **4.4 - Travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et mise aux normes**

---

Ces travaux peuvent concerner :

- l'adaptation à de nouveaux besoins de l'organisme,
- le remplacement d'une installation lourde autonome,
- la mise aux normes suite à une réglementation nouvelle.

Les interventions feront l'objet de commandes individuelles (bon de commande) établies à partir de devis détaillés fournis par l'entreprise.

Le délai maximal d'exécution d'une commande est de 30 jours à compter de l'émission du bon de commande.

Les travaux complémentaires sont programmés (jour, horaire et durée) en accord avec le service de la gestion immobilière.

Il est précisé que le titulaire n'a pas l'exclusivité de ces travaux.

#### 4.5. Modification des prestations en cours d'exécution du marché

---

Un avenant sera signé pour constater les modifications des prestations et leurs conséquences financières, notamment dans les cas suivants :

- Modification des installations
- Apparition de nouveaux contrôles obligatoires
- Changement de périodicité des contrôles imposés par la réglementation

## 5 – Fournitures, pièces de rechange et outillage

---

### 5.1 – Consommables et petites fournitures

---

Les produits consommables nécessaires sont :

- les huiles et graisses
- les produits de nettoyage et d'entretien
- la peinture d'anticorrosion et finition
- les fluides spéciaux
- tout autre produit de vie éphémère nécessaire à l'opération de maintenance

Les petites fournitures sont :

- la visserie, boulonnerie, accessoires de fixation
- les rondelles, goupilles
- les joints, raccords et garnitures d'usage courant
- les câbles, contacteurs, connecteurs, cosses
- les ampoules, fusibles
- les courroies et filtres
- tout autre petit accessoire mécanique ou électrique dont la valeur unitaire est inférieure à 20 € HT.

Les caractéristiques techniques des matières consommables et petites fournitures indispensables à un fonctionnement correct de chaque équipement sont celles préconisées par le constructeur.

Sauf en cas d'indication contraire dans le CCAP, les consommables et les petites fournitures sont dues par le titulaire.

### 5.2 - Les pièces de rechange

---

L'organisme constituera sur proposition du titulaire un stock de pièces de rechange de première urgence (non compris les pièces dues au titre du forfait). Elles seront utilisées par le titulaire pour les opérations de maintenance. Ce dernier devra en justifier l'utilisation. L'organisme se réserve, à ce sujet, le droit de demander la remise des pièces remplacées.

Les pièces détachées mises en œuvre seront, sauf accord spécifique de l'organisme, des pièces neuves conformes aux spécifications du constructeur et adaptées aux installations.

Toute pièce remplacée entraînant une facturation complémentaire sera laissée à disposition de l'organisme.

## 6 – Garanties

---

Les matériels neufs installés par le titulaire du contrat de maintenance seront garantis au minimum un an pièces et main d'œuvre, à compter de sa mise en service.

Le titulaire prendra toutes les dispositions en accord avec le fabricant des matériels pour permettre les réparations sur les équipements neufs défectueux dans le cadre de cette année de garantie.

De plus, lorsque le matériel dont il assure la maintenance est sous garantie, le titulaire assumera la responsabilité de la perte de garantie constructeur consécutive à une intervention de sa part.

## 7 – Documents d'exploitation

---

### 7.1 – Constat d'anomalie

---

Le titulaire est tenu d'informer l'organisme de toute anomalie qu'il aurait observé sur les installations et de signaler sauf à engager sa responsabilité toute non-conformité des équipements à la réglementation en vigueur. Il établit pour chaque anomalie une fiche écrite mentionnant :

- le type d'anomalie constatée,
- les actions qu'il convient d'entreprendre pour y remédier,
- les conséquences si aucune mesure n'était prise.

## 7.2 – Compte rendu de la visite préventive

---

Les visites préventives sont suivies d'un rapport écrit qui fait apparaître l'état du matériel. Il localise les défauts et les risques de défaillance en précisant les moyens pour y remédier. Il fait le point sur les capacités du matériel au regard des besoins de l'organisme et précise éventuellement les améliorations qui peuvent être apportées.

Ce rapport doit être transmis à l'organisme dans les 15 jours suivant la visite.

## 7.3 – Compte rendu d'intervention

---

A la suite de prestations relevant de la maintenance corrective ou de travaux supplémentaires, le titulaire réalise un compte-rendu d'intervention.

Toute intervention donne lieu à un compte rendu avec :

- date, heures de début et fin d'intervention,
- nom des intervenants,
- nature de l'intervention.

## 7.4 – Registre de sécurité des intervenants

---

Le technicien du titulaire, en charge de la maintenance, devra lors de chacune de ses interventions, compléter, dater et signer le registre de sécurité lors de son arrivée ainsi qu'à son départ. Ce registre se situe dans la loge gardien.

## 7.5 – Devis

---

Les devis doivent parvenir à l'organisme 8 jours au plus tard après la demande. Outre le détail des prestations et leur montant y compris la main-d'œuvre, ils devront préciser la durée prévisible de l'intervention.

# 8 – Organisation des prestations

---

## 8.1 – Cadre d'intervention

---

Les interventions peuvent normalement s'effectuer de 7h30 à 18h du lundi au vendredi hors jours fériés.

D'une manière générale, les interventions du titulaire ne doivent pas perturber le bon fonctionnement de l'organisme. Seules les interventions n'engendrant aucune gêne pourront être exécutées pendant les horaires normaux de l'organisme.

En conséquence, le titulaire devra intervenir, pour les opérations non urgentes :

- après 14h au restaurant d'entreprise
- après 15h à la Maison de l'Enfance

Si une intervention génère un bruit important, nécessite l'arrêt du fonctionnement des installations ou une présence prolongée dans les bureaux ou le hall, elle devra être effectuée en dehors des heures de présence du personnel ou du public.

Le titulaire devra procéder au nettoyage des lieux après chaque intervention.

Les prix sont réputés tenir compte de ces obligations.

## 8.2 – Prise en charge/remise du matériel

---

### **8.2.1 – Prise en charge du matériel à la prise en main du marché**

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux et de la consistance des installations dont il assure la maintenance, ainsi que les règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

En l'absence de réserves écrites de sa part, dûment justifiées, en préalable à toute intervention, toutes les installations sont réputées être en bon état d'entretien et de fonctionnement.

### **8.2.2 – Prise en charge du matériel pendant le marché**

En cours de marché, le titulaire pourra être tenu de prendre en charge de nouveaux équipements relatifs aux installations dont il a la charge, même s'ils n'ont pas été mis en œuvre par lui-même. La responsable de la gestion immobilière informera le titulaire de la réception de ces nouveaux ouvrages. Ce dernier pourra assister à leur réception et disposera d'un délai de 15 jours à compter de cette date de réception pour formuler ses éventuelles réserves.



### **8.2.3 – Remise du matériel en fin de marché**

Sauf s'il a exprimé des réserves dûment justifiées au moment de leur prise en charge et hors cas d'usure ou vétusté, le titulaire s'engage à laisser en fin de marché les matériels et équipements en bon état d'entretien et de fonctionnement.

## **8.3 – Planning d'intervention**

Le titulaire devra fournir une proposition de planning annuel, en ce qui concerne la maintenance préventive, dans le mois suivant la notification de son marché, et, en cas de renouvellement du marché, dans un délai de 30 jours à compter de la date de renouvellement.

Compte tenu de la périodicité d'intervention définie par le planning annuel, les dates et heures exactes des visites, proposées par le titulaire sont validées avec la responsable de la gestion immobilière et donnent lieu à l'ouverture d'un ordre de travail, en principe huit jours avant la date de la prestation à effectuer, précisant :

- la nature des travaux à exécuter sur le(s) équipement(s) concerné(s),
- les consignations d'équipements à réaliser suivant des horaires définis,
- la date prévisionnelle d'intervention et sa durée estimée,
- le détail des pièces et fournitures qui seront changées.

## **8.4 – Signalisation des travaux et consignations**

Le titulaire assure la signalisation de ses chantiers. Il prend toutes dispositions, en accord avec l'organisme, afin de protéger le personnel, le public ou les agents des entreprises extérieures travaillant sur le site, lors des travaux lui incombant au titre du présent marché.

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

## **8.5 – Moyens mis à la disposition du titulaire**

### **8.5.1 – Documentation technique**

Les documentations technique et historique relatives aux installations sont tenues à la disposition du titulaire par l'organisme.

Cette documentation, ainsi que les plans, est mise à jour par le titulaire en cas de modification des appareils ou équipements consécutive de ses interventions.

Le titulaire a accès (sur demande au responsable de la gestion immobilière) au DOE (Descriptif des ouvrages exécutés) et au DIUO (Descriptif des interventions ultérieures sur l'ouvrage).

### **8.5.2 – Fluides**

L'organisme met gratuitement à disposition du titulaire la fourniture d'eau et d'énergie électrique nécessaire à l'exécution des tâches courantes relevant de ses prestations.

### **8.5.3 – Outils informatiques de sauvegarde**

Le titulaire devra remettre une sauvegarde de l'installation à jour via une clé USB fournie par la CAF.

### **8.5.4 – Engins de manutention – outillage**

Les intervenants du titulaire doivent être munis de tout l'outillage, appareils de mesure, matériels de manutention et de levage nécessaires à la bonne exécution de leurs prestations.

L'organisme peut mettre ponctuellement à la disposition du titulaire des matériels. Le titulaire est responsable de ces matériels et de leur utilisation pendant toute la durée de la mise à disposition.

## **8.6 – Réunions de suivi**

Une réunion annuelle de suivi est mise en place à l'initiative de l'organisme.

Cette réunion a pour objet :

- d'établir le bilan de la période écoulée au vu des remarques des usagers et de la réalisation des prestations,
- de rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité,
- de faire le point sur les effectifs du titulaire (présence, remplacement ...),
- de procéder à tout ajustement nécessaire.

En dehors de ces réunions, l'organisme peut, notamment en cas de dysfonctionnement ou si une situation particulière l'exige, convoquer le titulaire à une réunion exceptionnelle. Le titulaire, prévenu au moins 2 jours à l'avance sera obligatoirement représenté par son responsable.

### 8.7 – Sujétions pour manutention et démontage d'organes

---

Le titulaire fait son affaire, avec ses propres moyens, de toute manutention d'organe ou équipement. Il prend en compte dans son forfait, la dépose et la repose de tout organe, nécessaire pour accéder à l'équipement objet de la prestation.

## 9 – Personnel d'intervention du titulaire

---

### 9.1 – Désignation

---

Le titulaire désignera nommément la ou les personnes susceptibles d'intervenir sur les équipements concernés. Il informe la Caf de tout mouvement de personnel nécessitant la désignation de nouvelles personnes.

Elles possèdent la qualification professionnelle, l'habilitation et/ou les connaissances requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Le titulaire devra présenter les justifications correspondantes à chaque demande de l'organisme.

### 9.2 – Obligations pour chaque intervention

---

Pour ses interventions, le titulaire devra stationner sur le parking réservé aux entreprises de maintenance.

Le personnel du titulaire devra se présenter au gardien (présent de 7h00 à 21h00). Il sera pris en charge par le service de la gestion immobilière de la Caf de Loire-Atlantique. Il repassera par la loge du gardien pour signaler son départ.

### 9.3 – Tenue et comportement

---

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres à la Caisse d'allocations familiales. Il sera interdit au personnel du titulaire :

- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse,
- de fumer dans les locaux,
- de tenir des réunions dans les locaux,
- d'introduire des marchandises destinées à la vente,
- de faire pénétrer dans les locaux une personne autre que les intervenants désignés,
- de manquer de respect au personnel ou aux usagers.

Cette liste peut être complétée pour tenir compte d'une modification de la réglementation ou du règlement intérieur de la Caf de Loire-Atlantique.

Le personnel du titulaire devra porter une tenue permettant d'identifier l'entreprise à laquelle il appartient.