

**Caisse
D'Allocations Familiales
de l'Ain**

Appel d'offres ouvert

Prestation de Nettoyage des locaux et vitreries



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(C.C.T.P.)

Marché N° 2025FD01NETT

SOMMAIRE

1. EXECUTION DU MARCHE	1
2. DESCRIPTION ET ADRESSE DES SITES	2
2.1 Prestations de nettoyage de locaux administratifs.	2
2.2 Prestations de nettoyage de vitrerie intérieur et extérieur	2
2.3 Prestations ponctuelles : définition, sollicitation et modalités d'intervention	3
3. NETTOYAGE GENERAL DES BATIMENTS	3
3.1 Matériel	4
3.2 Organisation des prestations	4
4. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	5
4.1 Calendrier des prestations	5
4.2 Dates et horaires d'exécution	5
4.3 Evacuation des déchets	6
4.4 Fournitures	6
4.4.1 Produits d'entretien	6
4.4.2 Approvisionnements consommables	7
4.4.3 Outillage	7
5. Encadrement du personnel d'exécution	7
5.1 Le représentant du titulaire	7
5.2 Le contremaître	7
5.3 Personnel sur site	8
6. CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	9
6.2 Réunions de suivi	9
6.3 Contrôles des prestations	9
6.3.1 Mesures en cas de défaillance	9
6.3.2 Décision après vérification	10
6.5 Les documents d'exploitation	11
6.5.1 Cahier de doléances	11
6.5.2 Feuilles d'autocontrôle	11
7 Organisation du travail sur site	11
7.1 Accès aux sites	11
7.2 Matériels et objets confiés au titulaire	11
7.3 Locaux et prestations mises à la disposition du Titulaire	12
7.3.1 Locaux mis à disposition	12
7.3.2 Fourniture d'énergie et branchements	13
7.4 Consignes particulières	13
7.4.1 Protection des installations	13

7.4.2 Fin de service	14
7.5 Hygiène et sécurité	15
7.5.1 Règles de sécurité	15
7.5.2 Plan de prévention	16
7.5.3 Visites médicales	17
7.5.4 Vêtements de travail	17
8 . Annexes	18
8.1 Annexe 1 – Siege + Extérieur Bourg en Bresse	18
8.2 Annexe 2 – Espace CAF - Bourg en Bresse	20
8.3 Annexe 3 – Pôle Numérisation - Bourg en Bresse	21
8.4 Annexe 4 – Espace CAF Michelet - Oyonnax	22
8.5 Annexe 5 – Site Villars les Dombes	23

1. EXECUTION DU MARCHE

L'exécution du présent marché est régie par les conditions techniques définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), qui précise l'ensemble des prestations à réaliser ainsi que les équipements et matériels à entretenir.

Indépendamment des descriptions détaillées figurant dans le CCAP et le CCTP, le titulaire est responsable chaque jour du respect de ses obligations contractuelles.

Important : L'ensemble des prestations est soumis à une obligation de résultat.

Il appartient donc au titulaire de :

- Mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir la qualité des prestations attendues,
- Respecter les fréquences d'intervention définies en annexe du CCTP,
- Mobiliser un effectif adapté à la bonne exécution du marché.

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations :

- Conformément aux règles de l'art,
- Dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.

Les prestations de nettoyage ont pour objectif de maintenir les locaux en parfait état de conservation, quels que soient leur usage et leur niveau de fréquentation.

Toutes les opérations doivent être conformes à la norme AFNOR NF X50-790 ou équivalent.

Critères de qualité attendus

La qualité des prestations sera évaluée selon les **cinq critères suivants** :

1. Aspect

Première impression visuelle de propreté et de netteté du local et de ses équipements. Les prestations doivent être adaptées aux spécificités des lieux.

2. Confort

Le confort est assuré lorsque :

- Les mauvaises odeurs sont éliminées par des produits appropriés,
- Les produits utilisés sont non gênants olfactivement et respectueux de l'environnement,
- Les surfaces traitées sont agréables au toucher,
- Les interventions sont réalisées sans nuisance sonore.

3. Hygiène et développement durable

L'hygiène repose sur un assainissement régulier des surfaces et de l'air ambiant, sans générer de pollution supplémentaire par l'usage excessif de produits nocifs.

4. Sécurité

Les techniques et produits doivent garantir :

- Des sols non glissants,
- L'absence d'encombrement temporaire,
- La protection de la santé des usagers et du personnel de propreté.

5. Environnement

Les prestations doivent être réalisées avec des produits conformes aux exigences environnementales.

Les prestations feront l'objet de contrôles qualité, conformément à l'obligation de résultat du titulaire. Les modalités de contrôle sont précisées à l'article 6 du présent CCTP, ainsi que dans la fiche de contrôle.

2. DESCRIPTION ET ADRESSE DES SITES

2.1 Prestations de nettoyage de locaux administratifs.

Les surfaces mentionnées ci-dessous sont fournies à titre indicatif et ne présentent aucun caractère contractuel.

- **Siège** – 4 rue Aristide Briand, 01000 Bourg-en-Bresse Espaces concernés : accueil, local de restauration, bureaux, reprographie, salles de réunion, sanitaires, infirmerie, locaux CSE, circulations, escaliers, ascenseurs.
 - **Effectif** : environ 215 personnes
 - **Surface totale estimée** : 3 100 m²
- **Espace Caf Bourg** – 8 rue Aristide Briand, 01000 Bourg-en-Bresse Espaces concernés : bureaux, salle réunion et convivialité, sanitaires, circulations, escalier, ascenseur.
 - **Effectif** : environ 60 personnes
 - **Surface totale estimée** : 496 m²
- **Pôle Numérisation** – 8 rue Aristide Briand, 01000 Bourg-en-Bresse Espaces concernés : bureaux, salles de réunion, circulations, escalier, ascenseur, monte-charge, sas.
 - **Effectif** : environ 21 personnes
 - **Surface totale estimée** : 300 m²
- **Espace Caf Oyonnax** – 15 rue Michelet, 01100 Oyonnax Espaces répartis sur deux niveaux : accueil du public, bureaux, sanitaires, circulations, escalier, coin repas.
 - **Effectif** : 16 salariés + présence d'allocataires
 - **Surface totale estimée** : 245 m²
- **Territoire Dombes** – 119 place du Marché, 01330 Villars-les-Dombes Espaces concernés : accueil, bureaux, circulations, sanitaires, salle de réunion, coin repas.
 - **Effectif** : 5 personnes (variable selon les réunions)
 - **Surface totale estimée** : 90 m²

2.2 Prestations de nettoyage de vitrerie intérieur et extérieur

Les surfaces vitrées indiquées ci-dessous sont fournies à titre indicatif et ne présentent aucune valeur contractuelle. Les métrages mentionnés correspondent à la somme des faces intérieures et extérieures.

Siège 4 rue Aristide Briand – 01000 BOURG-EN-BRESSE

Surface estimée : environ **800 m²** de vitrerie + 30 m² de vitrerie intérieure

Espace Caf Bourg 8 rue Aristide Briand – 01000 BOURG-EN-BRESSE

Surface estimée : environ **156 m²** de vitrerie extérieure + **30 m²** de vitrerie intérieure

Pôle Numérisation 8 rue Aristide Briand – 01000 BOURG-EN-BRESSE

Surface estimée : environ **74 m²** de vitrerie extérieure + **70 m²** de vitrerie intérieure

Espace Caf Oyonnax 15 rue Michelet – 01100 OYONNAX

Surface estimée : environ **50 m²** de vitrerie

Territoire Dombes 119 place du Marché – 01330 VILLARS-LES-DOBES

Surface estimée : environ 18 2 de vitrerie extérieure + 26m2 de vitrerie intérieure

2.3 Prestations ponctuelles : définition, sollicitation et modalités d'intervention

Des prestations ponctuelles de nettoyage peuvent être sollicitées par le pouvoir adjudicateur en complément des prestations régulières, notamment à l'occasion d'événements exceptionnels, de sinistres, de déménagements, de travaux ou de besoins spécifiques non prévus au planning habituel.

La demande de prestation ponctuelle est formalisée par l'émission d'un bon de commande ou d'un ordre de service précisant :

- La nature des prestations attendues (ex. : nettoyage après travaux, remise en état de locaux, lavage de vitres en hauteur, etc.) ;
- Les surfaces ou zones concernées ;
- Les dates et horaires souhaités pour l'intervention ;
- Les éventuelles contraintes d'accès ou de sécurité ;
- Le référent technique à contacter.

Le titulaire s'engage à :

- Confirmer la prise en charge de la demande dans un délai de 48 heures ouvrées suivant la réception du bon de commande ;
- Intervenir dans un délai maximal de 5 jours ouvrés, sauf urgence ou délai spécifique mentionné dans la commande ;
- Mobiliser les moyens humains et matériels adaptés à la nature de la prestation ;
- Transmettre un rapport d'intervention ou une fiche de suivi à l'issue de la prestation, si demandé.

Les prestations ponctuelles sont rémunérées sur la base du bordereau des prix unitaires annexé à l'accord cadre. Aucune prestation ne pourra être engagée sans validation préalable du bon de commande par le pouvoir adjudicateur.

3. NETTOYAGE GENERAL DES BATIMENTS

Le titulaire est responsable de l'ensemble des opérations nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté des bâtiments concernés par le marché.

Les prestations doivent être réalisées en tenant compte :

- De la nature des locaux (bureaux, espaces publics, techniques...),
- Et de leur niveau de fréquentation.

Les fréquences minimales d'intervention requises pour garantir la qualité attendue sont précisées dans les annexes de 1 à 5 du présent CCTP.

3.1 Matériel

Dans le cadre de l'obligation de résultat, le titulaire est seul responsable du matériels et techniques utilisés.

Ces moyens doivent être :

- Adaptés aux spécificités des prestations demandées,
- Conformés à la réglementation en vigueur, notamment en matière de pollution, de biodégradabilité et de sécurité.

3.2 Organisation des prestations

Les jours et horaires d'intervention sont définis pour chaque site par le responsable désigné par l'organisme, afin de garantir une exécution sans gêne pour les usagers.

Ces périodes peuvent être modifiées en cours d'exécution, sous réserve d'un accord commun entre le titulaire et l'organisme.

Pour répondre à son obligation de résultat, le titulaire doit :

- Déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires, par catégorie de personnel,
- Veiller à ce que le nettoyage des locaux, équipements et vitres soit conforme aux stipulations du CCTP.
- Le nombre d'heures indiqué dans le cadre de réponse constitue un engagement minimum du titulaire.

Toute modification des effectifs ou des volumes horaires doit être signalée impérativement à l'organisme.

L'organisme informe le titulaire du calendrier des jours de fermeture des établissements, pouvant entraîner :

- Une non-intervention,
- Ou une intervention spécifique, telle qu'un décapage de sol.

Concernant la vitrerie, le titulaire est responsable de la fourniture et de la mise en œuvre de l'ensemble des moyens et matériels nécessaires à l'exécution de ces prestations. Les modalités précises seront décrites par le soumissionnaire dans le cadre de réponse.

Lorsque les moyens d'accès ou de levage ne sont pas disponibles sur site, ils doivent être fournis par le titulaire, sans surcoût pour l'organisme. Les coûts afférents sont inclus dans le forfait de rémunération.

Le titulaire précisera dans son offre, en complétant le cadre de réponse :

- Les moyens d'accès qu'il prévoit d'utiliser pour atteindre les surfaces vitrées,
- Et les dispositifs techniques associés à la bonne exécution des prestations.

4. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 Calendrier des prestations

Le titulaire devra soumettre à l'agrément de l'organisme, dans un délai maximum de 15 jours suivant la notification du marché, un calendrier prévisionnel des prestations pour chacun des sites mentionnés.

Ce calendrier devra préciser :

- Pour les prestations hebdomadaires : le jour de la semaine prévu pour chaque intervention en tenant compte qu'il est souhaité une intervention le vendredi.
- Pour les prestations semestrielles : la semaine au cours de laquelle la prestation sera réalisée.

Ce calendrier devra être actualisé périodiquement, en fonction :

- De l'expérience acquise sur site,
- Du niveau de satisfaction des usagers,
- Ou à la demande expresse de l'organisme.

4.2 Dates et horaires d'exécution

Siège et Espace Caf Bourg et pôle numérisation : (voir : annexes 1 - 2 – 3)

Pour les prestations quotidiennes : Le personnel du titulaire ne pourra intervenir qu'entre 17h00 et 19h45. Seule exception : il sera possible de commencer le nettoyage de la partie accueil allocataires à partir de la fermeture de l'accueil (actuellement 16h30). Au cas où des espaces seraient encore occupés, le personnel du titulaire doit prioriser ses interventions dans les locaux vides.

Pour les prestations extérieures quotidiennes : elles devront être faite le matin dès l'ouverture à 7h.

Pour les Prestations hebdomadaires : le nettoyage devra être effectué le vendredi à compter de 16h jusqu'à 19h45. Au cas où des espaces seraient encore occupés, le personnel du titulaire doit prioriser ses interventions dans les locaux vides.

Espace Caf Michelet – OYONNAX (voir : annexe 4)

Pour les prestations quotidiennes : Le personnel du titulaire ne pourra intervenir qu'entre 17h00 et 19h45. Seule exception : il sera possible de commencer le nettoyage de la partie accueil allocataires à partir de la fermeture de l'accueil (actuellement 16h30). Au cas où des espaces seraient encore occupés, le personnel du titulaire doit prioriser ses interventions dans les locaux vides.

Pour les prestations hebdomadaires : le nettoyage devra être effectué le vendredi à compter de 16h jusqu'à 19h45. Au cas où des espaces seraient encore occupés, le personnel du titulaire doit prioriser ses interventions dans les locaux vides.

Site Villars les Dombes (voir : annexe 5)

Pour les prestations quotidiennes : Le personnel du titulaire ne pourra intervenir qu'entre 17h00 et 19h45. Au cas où des espaces seraient encore occupés, le personnel du titulaire doit prioriser ses interventions dans les locaux vides.

Pour les Prestations hebdomadaires : le nettoyage devra être effectué le vendredi à compter de 16h jusqu'à 19h45. Au cas où des espaces seraient encore occupés, le personnel du titulaire doit prioriser ses interventions dans les locaux vides.

4.3 Evacuation des déchets

Le titulaire est responsable de la collecte régulière des déchets, déposés :

- Dans les poubelles centralisées,
- Ainsi que dans les sanitaires,

et ce, conformément aux fréquences d'intervention définies dans le marché.

Modalités par site :

- **Siège, Espace Caf Bourg et Pôle Numérisation**
Les déchets doivent être regroupés dans les bacs situés sous le porche
- **Espace Caf Michelet -Oyonnax**
Les bacs sont entreposés à l'entrée PMR
- **Territoire Dombes – Villars les Dombes**
Les déchets doivent être regroupés dans le local technique

La sortie des containers aux jours prévus en fonction des communauté de communes est à la charge du titulaire.

La fourniture des sacs poubelles nécessaires à cette prestation est à la charge du titulaire.

4.4 Fournitures

4.4.1 Produits d'entretien

L'organisme prend en charge les fournitures suivantes :

- L'électricité,
- L'eau de ville.

Le titulaire est tenu de fournir l'ensemble des produits d'entretien nécessaires à la réalisation des prestations.

Ces produits doivent répondre aux critères suivants :

- Être de première qualité, non corrosifs, et adaptés à la nature des locaux, aux matériaux présents (sols, vitrerie, menuiseries) et aux types de surfaces à traiter.
- Présenter un respect avéré de l'environnement, notamment par leur composition et leur mode d'utilisation.
- Recevoir un avis favorable des fabricants des équipements et revêtements installés sur site (sols, vitrages, menuiseries).

Avant le démarrage du marché, et en cas de modification ou remplacement d'un produit, le titulaire devra obtenir l'accord écrit préalable de l'organisme pour tout produit envisagé.

À efficacité équivalente, le titulaire privilégiera l'usage de produits disposant d'un écolabel de type I, conforme à la norme ISO 14024 ou équivalent.

Les fiches techniques des produits utilisés devront être transmises à l'organisme :

- Avant le démarrage du marché ;
- Et dans un délai de sept jours suivant tout changement de produit en cours d'exécution.

Les produits doivent être conservés dans leur emballage d'origine, portant une étiquette lisible mentionnant le nom du produit et les indications réglementaires. L'usage de contenants non identifiés ou réutilisés est strictement interdit et pourra entraîner des pénalités.

Les agents de nettoyage doivent disposer en permanence de textiles propres (torchons, lavettes, serpillières...). Les textiles souillés doivent être retirés chaque semaine pour lavage. En attendant, leur stockage doit s'effectuer dans un conteneur fermé, afin de prévenir les nuisances olfactives.

4.4.2 Approvisionnements consommables

Le garnissage des appareils en papier, savon liquide, pochettes sera effectué par le titulaire

L'acquisition des consommables sanitaires (hors **sacs poubelles**, qui restent à la charge du titulaire) **n'est pas incluse** dans le périmètre de l'accord-cadre : elle relève de la responsabilité de l'acheteur.

4.4.3 Outillage

Le titulaire met à disposition de son personnel, et sous sa responsabilité exclusive, l'outillage nécessaire, qu'il soit courant ou spécialisé, pour l'exécution des prestations.

5. Encadrement du personnel d'exécution

5.1 Le représentant du titulaire

Le marché est placé sous la responsabilité d'un représentant désigné par le titulaire, qui agit comme interlocuteur principal auprès de l'organisme.

Ce représentant :

- Est présent sur site à la demande de l'organisme ou de son représentant.
- Dispose d'un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.
- Participe aux réunions de suivi périodiques organisées par l'organisme.

Il est assisté par un contremaître nommément désigné, chargé de la mise en œuvre opérationnelle du marché. Le contremaître doit également être présent sur convocation et participer aux réunions de suivi.

5.2 Le contremaître

Le contremaître assure le pilotage quotidien des prestations. Il est responsable :

- De l'application des méthodes définies par le titulaire,
- Du contrôle qualité des prestations réalisées,
- De la prise en compte des doléances des usagers,
- De la sécurité du personnel et des biens,
- De l'organisation du travail,
- Du suivi des interventions quotidiennes,

- Du respect de la discipline sur site.

Le titulaire doit décrire dans son offre :

- Les modalités d'intervention du contremaître,
- Les fréquences de visite sur chaque site,
- Le nombre d'heures de présence hebdomadaire.

Les visites du contremaître doivent avoir lieu pendant les horaires de fonctionnement des sites. La fréquence minimale est la suivante :

- 1 visite hebdomadaire de 30 minutes pour le siège, l'Espace Caf Bourg et le Pôle Numérisation,
- 1 visite tous les mois pour les autres sites (Oyonnax, Villars les Dombes).

À chaque visite, le contremaître doit se présenter à la personne référente du site.

Le non-respect des fréquences contractuelles de visite entraînera l'application de pénalités

Le contremaître doit être désigné au moins 15 jours avant le démarrage du marché.

Il est précisé que l'ensemble du personnel du titulaire est placé sous la responsabilité de l'encadrement défini ci-dessus.

Le contremaître ne peut en aucun cas être un agent exécutant affecté aux prestations sur site.

Le titulaire doit garantir la continuité de fonction du contremaître tout au long de l'année, et prévoir son remplacement temporaire en cas d'absence.

5.3 Personnel sur site

Le titulaire remet à l'organisme la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement portant la qualification pour agrément 15 jours au moins avant la date de la première intervention. Cette liste sera tenue à jour.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par l'organisme.

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis aux :

- Dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- Règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

L'organisme se réserve le droit à tout moment, sur justification, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Les annexes techniques, précisant en autres éléments les effectifs, les qualifications, le rôle de chaque employé, le nombre d'heures prévisionnelles, remises par le titulaire avec son offre, sont contractuelles. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre par le titulaire, sous peine de pénalités en cas de non-respect.

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

6. CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1 Outil à mettre en place par le titulaire

Le titulaire doit mettre en place un cahier de liaison sur chaque site. Ce cahier permet de recueillir les remarques et doléances des usagers.

Le contremaître doit le consulter et le signer au moins une fois par semaine.

Les observations inscrites peuvent donner lieu à des opérations de contrôle ciblées.

6.2 Réunions de suivi

Des réunions périodiques sont organisées à l'initiative de l'organisme. Elles réunissent :

- Le représentant de l'organisme,
- Le représentant du titulaire,
- Le contremaître.

Ces réunions ont pour objectif :

- De faire le bilan des prestations et des retours des usagers,
- D'identifier des axes d'amélioration de l'organisation et de la qualité,
- De faire le point sur les effectifs du titulaire (présences, remplacements...),
- De mettre à jour le calendrier mensuel des prestations, sur proposition motivée du titulaire,
- De mettre à jour le plan de prévention, si nécessaire.

6.3 Contrôles des prestations

Les contrôles sont réalisés à la demande de l'organisme. Les dates et horaires sont communiqués au titulaire au moins un jour franc à l'avance.

La présence du contremaître est obligatoire.

Lors d'un contrôle :

- Jusqu'à 10 locaux par site peuvent être vérifiés, choisis par l'organisme.
- Une fiche de contrôle prestations et matériel est remplie pour chaque local.

Chaque fiche comporte un système de notation permettant de calculer un pourcentage de qualité. Ce pourcentage peut entraîner l'application de pénalités.

Le titulaire doit proposer une fiche de contrôle adaptée. L'organisme se réserve le droit d'utiliser sa propre fiche si celle du titulaire n'est pas jugée satisfaisante.

6.3.1 Mesures en cas de défaillance

En cas de carence grave dans les prestations :

- Le titulaire peut être convoqué le jour même pour un contrôle.
- Le contremaître doit se présenter sur site dans un délai de deux heures après notification.

En cas de défaut manifeste ou répété, l'organisme peut :

- Établir un constat unilatéral, appuyé par tout document utile (photos, preuves...),
- Exiger une correction immédiate lors de la prochaine intervention.

En cas de non-respect, des pénalités seront appliquées.

6.3.2 Décision après vérification

À l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision selon les modalités suivantes :

- Par dérogation aux articles 23 et 24 du CCAG-FCS, le procès-verbal de vérification est réputé admis en l'absence d'observations formulées dans un délai de 48 heures suivant sa transmission.
- Dans le cadre des contrôles réalisés par la CAF, tels que décrits dans le CCTP, et par dérogation à l'article 25.2 du CCAG-FCS, l'admission des prestations est ajournée jusqu'à ce que celles-ci soient remises en conformité dans les délais impartis.

Réfections de prix

Lorsque les prestations, bien que non entièrement conformes, peuvent être admises en l'état, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de les admettre avec réfaction de prix, selon les cas suivants :

- Défaut de qualité lié aux produits, méthodes ou matériels

Toute défaillance liée à l'utilisation de produits, méthodes ou matériels non conformes aux normes prescrites entraîne une réfaction forfaitaire de 100 € HT par manquement constaté.

Les dommages causés par ces éléments doivent être réparés par le titulaire, avec remise en état des installations ou équipements à leur état d'origine.

- Défaut de qualité des prestations

Pendant les deux premiers mois suivant la prise d'effet du marché, période considérée comme nécessaire à la mise au point des prestations par site, aucune réfaction n'est appliquée.

Au terme de ce délai, un système de pénalités est mis en place pour sanctionner les défaillances en matière de qualité.

Application des pénalités

Le pouvoir adjudicateur peut procéder à des contrôles conformément à l'article 6 du CCTP.

Lorsqu'une insuffisance est constatée (par tout moyen écrit, notamment via le cahier de liaison), il peut appliquer de plein droit les pénalités prévues aux articles 6 et suivants du CCAP, directement sur la facture correspondante.

6.5 Les documents d'exploitation

6.5.1 Cahier de doléances

Le titulaire doit mettre en place, sur chaque site, un cahier de doléances destiné à recueillir les retours et observations des usagers concernant la qualité des prestations.

Ce cahier :

- Doit être tenu à jour quotidiennement,
- Peut être consulté à tout moment par le responsable du site,
- Constitue une source d'information pouvant déclencher une opération de vérification.

Toutes les doléances doivent être traitées et résolues selon la fréquence prévue dans le marché.

6.5.2 Feuilles d'autocontrôle

Le titulaire doit également mettre en place, sur chaque site, un document d'autocontrôle que chaque agent doit compléter et signer, conformément à la politique qualité définie par le titulaire.

Ces documents peuvent être proposés :

- Sous format papier,
- Ou en version dématérialisée, à condition qu'ils soient facilement accessibles pour les agents comme pour les usagers.

7 Organisation du travail sur site

7.1 Accès aux sites

La liste nominative des agents devant intervenir sur les sites devra être fournie à l'acheteur du marché 15 (quinze) jours avant le début des prestations.

Cette liste sera tenue à jour mensuellement. Chaque mouvement de personnel devra être signalé par écrit (courrier, mail...) à l'organisme précédemment à la prise de fonction de la personne.

- Tout personnel, titulaire ou remplaçant, intervenant sur un site de l'organisme devra être présenté à l'acheteur avant son entrée en fonction.

7.2 Matériels et objets confiés au titulaire

Des badges, clés seront mis à disposition remis au Titulaire en fonction des modalités d'accès de chaque site, afin d'effectuer les missions qui lui sont confiées.

Un procès-verbal contradictoire sera établi à la remise en vue de contrôler leur restitution en fin de marché.

Ces objets sont placés sous la responsabilité du titulaire.

Toute perte ou vol de ces moyens d'accès doit être signalé au Responsable de l'organisme.

Le Titulaire devra assumer les frais de réparation ou de remplacement de ces objets.

Certains portails sont équipés de lecteur de badges. Ces matériels étant fragiles et coûteux, le Titulaire devra mettre en garde son personnel sur le soin à apporter à ces matériels. Toute dégradation sera facturée.

Conformément aux règles relatives à la sécurité (Cf Art. 7.5 du CCTP), les badges sont personnels et ne doivent pas être échangés entre les différents personnels œuvrant sur nos sites.

Tout remplacement de personnel doit faire l'objet d'une information 48H à l'avance afin qu'un badge personnel lui soit délivré.

Ce badge devra être restitué en fin de remplacement.

Restitution des badges et clés confiées :

A l'issue du marché, le Titulaire devra remettre sans délai, et au plus tard, deux jours après la fin du marché au représentant de l'organisme les moyens d'accès.

La restitution des clés et badges confiés au titulaire sera réalisée avec le procès-verbal de remise des clés et badges effectué en début de marché.

En cas de perte ou de vol, le titulaire avisera aussitôt le Responsable Patrimoine, Logistique et Achats des exemplaires manquants. Ceux-ci seront remplacés à la charge du titulaire. Pour les clés dites « Pass », le titulaire devra remplacer à ses frais les canons accessibles à partir du Pass considéré.

En fin de marché, il sera tenu de remettre à l'acheteur les clés et badges confiés initialement.

7.3 Locaux et prestations mises à la disposition du Titulaire

7.3.1 Locaux mis à disposition

Un accord, concernant la fourniture et l'utilisation d'un local mis à la disposition du personnel du titulaire conformément à la réglementation du travail en vigueur, sera établi entre l'organisme et le titulaire à la notification du marché.

Les locaux mis à la disposition du titulaire ne peuvent être utilisés que pour l'exécution de ce marché.

L'organisme se réserve le droit d'accès à ces locaux.

L'organisme se réserve également la possibilité de les échanger contre d'autres locaux sous réserve que ces derniers satisfont aux exigences réglementaires.

Le titulaire prendra les locaux dans l'état où ils lui seront remis par l'organisme, sans pouvoir exercer aucun recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

Le titulaire peut, s'il le juge utile, proposer à l'organisme l'adjonction à ses frais de tout aménagement complémentaire. Les projets correspondants doivent recevoir l'accord l'écrit de l'organisme sur le descriptif des aménagements avant tout commencement d'exécution.

En fin de marché, le titulaire devra récupérer tout son matériel et vider le local mis à disposition.

7.3.2 Fourniture d'énergie et branchements

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par les organismes.

Le Titulaire devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il devra veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local.

L'éclairage général demeurera exceptionnel et limité dans le temps.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques est à valider avec le représentant de l'organisme sur chaque site. Les appareils du type autolaveuse, monobrosse ou autres demandant une puissance spécifique ne doivent pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance.

Les appareils ne doivent pas être branchés sur des prises ondulées ou déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de prises multiples.

Le Titulaire s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants des locaux visés par le présent marché. Par ailleurs, pour chaque site, ce dernier peut faire une demande de modification technique auprès du représentant de l'organisme qui étudiera la demande.

Le Titulaire devra également prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et informera le Responsable de site de toute fuite détectée par son personnel.

Il lui appartiendra enfin, d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques, des machines à photocopies, des matériels informatiques, lui est strictement interdit.

7.4 Consignes particulières

7.4.1 Protection des installations

Les opérations de nettoyage doivent être exécutées avec le plus grand soin.

Aucune dégradation des locaux, des installations, du mobilier et du matériel n'est tolérée.

Tout dommage causé aux installations, équipements, mobiliers et aux usagers sont à la charge du Titulaire.

Pour permettre l'exercice d'un nettoyage optimum, le personnel du titulaire peut déplacer le mobilier.

Néanmoins, il doit être manipulé avec précaution et remis scrupuleusement en place dans l'état initialement trouvé pour le bon fonctionnement des locaux.

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par le responsable de l'Organisme. Les engins de manutention utilisés doivent être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques.

Les produits et matériels doivent être conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Les produits et matériels doivent assurer la conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les surfaces nettoyées. Ils doivent être compatibles avec les lieux dans lesquels ils sont utilisés.

Les sols ne doivent présenter aucune tache, aucune détérioration, ni débris de quelque sorte que ce soit.

Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasses.

L'utilisation des matériels ne doit pas éclabousser ni tacher les plintes et les murs.

Le responsable de l'organisme peut interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers sans que le Titulaire ne puisse en demander dédommagement.

Le travail en hauteur (échafaudages, nacelles ...) est obligatoirement conforme à la réglementation.

L'utilisation d'échelles est formellement INTERDITE.

Le Titulaire doit utiliser les moyens de levage appropriés (nacelle, camion nacelle, etc.) afin de respecter les règles de sécurité et être en accord avec la réglementation en vigueur.

Les fenêtres, une fois lavées doivent impérativement être fermées et/ou verrouillées selon les consignes données par le responsable de l'Organisme, afin que celles-ci, ne basculent pas intempestivement, la responsabilité du Titulaire étant engagée.

Avant l'utilisation d'un camion nacelle, le Titulaire doit prendre contact avec le Responsable de l'organisme pour programmer l'intervention (à fixer en fonction des conditions météorologiques et de leurs conséquences sur la capacité de portance des sols) et établir un état des lieux contradictoire avant et à l'issue de la prestation.

Lors de l'entretien des surfaces vitrées, si des dispositifs autocollants ou fixes de signalétique sont en place, le Titulaire doit entretenir les surfaces sans endommager lesdits dispositifs.

En cas de dommage, le pouvoir adjudicateur et/ou les responsables des organismes se réservent le droit d'exiger le remplacement qui se fait à la charge du Titulaire.

Le Titulaire du marché doit s'assurer que les eaux usées sont systématiquement, après chaque prestation, jetées dans le vidoir lorsqu'il en existe un (en cas d'absence de vidoir, le Titulaire du marché évacuera ses eaux usées dans les sanitaires, ceux-ci sont systématiquement nettoyés ensuite au moyen de détergent bactéricide).

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, doivent être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations et au plus tard à la fin de chaque vacation.

La non-observation de ces consignes donne lieu à l'application des pénalités forfaitaires définies dans le C.C.A.P.

7.4.2 Fin de service

Après chaque passage dans les lieux à nettoyer, les équipes doivent veiller à :

- Fermer correctement toutes les fenêtres ;

- Eteindre les lumières des locaux non occupés ;
- Fermer à clé les portes des locaux non occupés selon les consignes du Responsable de l'organisme ;
- Fermer le local dont le personnel dispose après rangement des produits et matériels ;
- Signaler sur le cahier de liaison toute anomalie constatée (porte ou store ne fermant pas, problème électrique, éclairage, etc.) ;
- Fermer les portes donnant sur l'extérieur
- D'une manière plus générale appliquer toutes les consignes de fin de service définies avec le Responsable de l'organisme.

7.5 Hygiène et sécurité

7.5.1 Règles de sécurité

7.5.1.1 Matériels

Les matériels utilisés pour l'exécution des prestations, qu'ils soient propriété du titulaire doivent être :

- Maintenus en bon état de fonctionnement,
- Contrôlés régulièrement,
- Et conformes aux normes de sécurité en vigueur.

7.5.1.2 Biens

Le titulaire doit prendre toutes les précautions nécessaires pour préserver l'intégrité :

- Des meubles,
- Des immeubles,
- Des aménagements,
- Et des machines présentes sur les sites.

Une attention particulière doit être portée à :

- La projection de produits, qui ne doit en aucun cas altérer les surfaces ou équipements.
- Le lavage des sols, qui doit être réalisé de manière à éviter tout contact avec les boîtiers électriques et à préserver les caractéristiques techniques des revêtements.

Il est strictement interdit au personnel du titulaire de manipuler les appareils ou matériels présents dans les locaux, sauf s'ils ont été explicitement mis à disposition dans le cadre du marché.

7.5.1.3 Personnel

Le titulaire est tenu d'informer et de former son personnel aux règles de sécurité au travail, qu'elles soient générales ou spécifiques aux sites concernés.

Il veille à ce que ces règles soient strictement respectées par l'ensemble de ses agents, notamment en ce qui concerne :

- Le travail en hauteur et les précautions associées,
- Le maintien des passages dégagés pour éviter tout risque d'accident,
- Le respect des zones interdites ou sensibles,
- L'utilisation sécurisée des prises de courant destinées au raccordement des machines de nettoyage,
- L'interdiction d'utiliser serpillières ou objets humides à proximité des conducteurs ou des prises électriques,
- Le port obligatoire des équipements de protection individuelle (EPI) lors du nettoyage des vitres,

7.5.1.4 Discretion et laïcité

Les prestations sont soumises aux règles relatives à la Laïcité et neutralité.

Le titulaire et ses sous-traitants, amenés à intervenir sur site, sont soumis au règlement intérieur du pouvoir adjudicateur, et notamment à l'article relatif à la neutralité et laïcité.

Ainsi, il est attendu que la tenue vestimentaire des salariés traduise le respect de ces obligations. Il est rappelé au titulaire du marché qu'il est de sa responsabilité de faire connaître et respecter ce règlement intérieur par son personnel, ainsi que par toute personne qui interviendrait à sa demande dans le cadre du marché. Si nécessaire, le titulaire du marché peut obtenir communication de ce règlement sur simple demande.

Le titulaire s'engage à faire respecter, par l'ensemble de son personnel, les règlements intérieurs et consignes de sécurité propres à chaque site.

Les comportements suivants sont strictement interdits :

- Utiliser le téléphone sans autorisation préalable de l'organisme ou de son représentant,
- Prendre des repas ou casse-croûtes à l'intérieur des locaux,
- Introduire ou consommer des boissons alcoolisées, ou pénétrer en état d'ivresse dans les locaux,
- Provoquer du désordre, sous quelque forme que ce soit, dans les zones de travail ou leurs dépendances,
- Organiser des réunions dans l'enceinte des locaux,
- Manquer de respect aux usagers ou aux représentants de l'organisme,
- Faire appel à une personne extérieure à l'entreprise pour l'exécution des prestations,
- Accéder aux sites sans badge ou autorisation,
- Faire entrer des personnes non habilitées, n'appartenant ni au personnel du titulaire ni à celui de l'organisme,
- Fumer dans les locaux de l'organisme.

7.5.2 Plan de prévention

Les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sont appliquées conformément au décret n° 92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire est tenu de respecter l'ensemble des dispositions du Code du travail et de la réglementation en vigueur à la date d'exécution des prestations. L'application de ces règles relève entièrement de sa responsabilité.

Dans un délai de 15 jours suivant la notification du contrat, le titulaire doit établir un plan de prévention, qu'il transmet :

- à l'organisme adjudicateur,
- Ainsi qu'aux organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.

Ce plan doit comporter des informations précises et détaillées, notamment :

- Les mesures de sécurité intégrées aux modes opératoires et aux différentes phases d'exécution, en lien avec les principaux risques encourus par le personnel.
- Une attention particulière portée à :
 - La prévention des chutes de personnes et de matériaux,
 - La gestion des circulations verticales et horizontales des engins.
- Les dispositions favorisant une bonne hygiène de travail.

Le plan de prévention doit être tenu à jour par le titulaire, qui s'engage à signaler toute modification à l'organisme.

Le titulaire est également tenu de faire respecter par son personnel le règlement intérieur du site. Tout manquement engage sa responsabilité contractuelle.

À cet effet, le titulaire doit informer **ses** agents qu'ils sont tenus de prendre connaissance des consignes particulières du site auprès de l'organisme.

7.5.3 Visites médicales

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumet, par ailleurs, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail doivent être fournis par le titulaire, en cas de demande de l'organisme.

7.5.4 Vêtements de travail

Le titulaire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protection.

En outre, tout le personnel du titulaire intervenant sur les sites, y compris le personnel d'encadrement, doit porter en permanence un insigne spécifique de l'entreprise.

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

8 . Annexes

8.1 Annexe 1 – Siege + Extérieur Bourg en Bresse

Locaux	Périodicité	Description des tâches
SIEGE	Journalier	Vidage des poubelles centralisées de tri changement des sacs et évacuation des déchets (composte)
Salles de réunion (RDJ : S03 – S04-S05-CA-Salle 2eme-Salle 4eme)	Journalier	Nettoyage des sols et lavage Nettoyage des bureaux, tables
Sanitaires	Journalier	Nettoyage des sols et lavage Vidage des poubelles Désinfection des toilettes Nettoyage des deux faces des abattants de toilettes, des cuvettes, et réserves d'eau avec produit désinfectant. Nettoyage des miroirs et tous les éléments fixes (distributeurs...) Nettoyage des lavabos avec produit désinfectant. Approvisionnement des essuies mains, papier toilettes et sac de lingettes, etc.
Salle Repas (RDJ)	Journalier	Vidage des poubelles de tri Nettoyage des sols et lavage Lavage des micro-ondes Nettoyage des tables Assises (si nécessaire)
	Hebdomadaire	Lavage intérieur des frigos
Circulation RDC et RDJ	Journalier	Nettoyages des paillassons et autre tapis l'entrée (par aspiration) Nettoyage des poignées de portes (avec produit nettoyant désinfectant) Nettoyage des sols et lavage
Circulation du 1 ^{er} au 4eme etage + escalier central + Ascenseurs	Hebdomadaire	Nettoyage des poignées de portes (avec produit nettoyant désinfectant) Nettoyage des sols et lavage
Accueil hors allocataires	Journalier	Nettoyages des paillassons et autre tapis d'entrée (par aspiration) Nettoyage des poignées de portes (avec produit nettoyant désinfectant) Nettoyage des sols et lavage Fontaine a eau
Accueil du public (y compris imposte, hall, escaliers & ascenseurs)	Journalier	Évacuation des déchets : vidage des poubelles et acheminement vers les points de collecte. Entretien des sols : aspiration et lavage des surfaces, incluant escaliers et ascenseurs. Nettoyage des zones d'entrée : entretien des paillassons et tapis d'accueil. Désinfection des points de contact : nettoyage des poignées de portes à l'aide de produits désinfectants adaptés. Nettoyage des surfaces vitrées hors fenêtres : enlèvement des traces sur cloisons vitrées, portes en verre, etc. Fermeture des fenêtres, des stores, volets, portes et lumières en fin de prestation Nettoyage des surfaces horizontales des meubles
Bureaux Individuels et collectifs Du RDJ au 4eme étage	Hebdomadaire	Nettoyage des sols + Lavage des sols Dépoussiérage des bureaux et meubles bas et haut et nettoyage avec produit si nécessaire

		Nettoyage des portes, des poignées de portes et interrupteurs (avec produit nettoyant désinfectant) Enlèvement des traces sur parties vitrées (autre que fenêtres) Fermeture des fenêtres, stores, portes et lumières en fin de prestation Enlèvement toiles d'araignées
Local CSE	Hebdomadaire	Nettoyage des sols + Lavage des sols Dépoussiérage des bureaux et meubles bas et nettoyage avec produit si nécessaire
Extérieurs Bourg en Bresse Parking, préau, cour, cour extérieur Espace CAF	Journalier	Nettoyage des abords : balayage et entretien du préau et de l'entrée Sud. Nettoyage du parking : ramassage manuel des déchets et maintien de la propreté des zones de stationnement. Sortie des conteneurs : acheminement hebdomadaire des bacs à déchets vers le point de collecte municipal, selon le calendrier de passage de la mairie. Vidage des cendriers extérieurs : préau, cour de l'espace cafétéria et parking associé.
Vitrierie	Semestriel	2 fois /an nettoyage des vitres

8.2 Annexe 2 – Espace CAF - Bourg en Bresse

Locaux	Périodicité	Description des tâches
Espace CAF	Journalier	Vidage des poubelles centralisées de tri changement des sacs et évacuation des déchets (composte)
Bureaux RDC + 1er etage	Hebdomadaire	<p>Nettoyage des sols + Lavage des sols</p> <p>Dépoussiérage des bureaux et meubles bas et haut et nettoyage avec produit si nécessaire</p> <p>Nettoyage des portes, des poignées de portes et interrupteurs (avec produit nettoyant désinfectant)</p> <p>Enlèvement des traces sur parties vitrées (autre que fenêtres)</p> <p>Fermeture des fenêtres, stores, portes et lumières en fin de prestation</p> <p>Enlèvement toiles d'araignées</p>
Circulation (escaliers + EPMR)	Journalier	<p>Nettoyages des paillassons et autre tapis d'entrée (par aspiration)</p> <p>Nettoyage des poignées de portes (avec produit nettoyant désinfectant)</p> <p>Nettoyage des sols et lavage</p>
Salle réunion	Journalier	Nettoyage des sols et lavage
Sanitaires	Journalier	<p>Nettoyage des sols et lavage</p> <p>Vidage des poubelles</p> <p>Désinfection des toilettes</p> <p>Nettoyage des deux faces des abattants de toilettes, des cuvettes, et réserves d'eau avec produit désinfectant.</p> <p>Nettoyage des miroirs et tous les éléments fixes (distributeurs...)</p> <p>Nettoyage des lavabos avec produit désinfectant.</p> <p>Approvisionnement des essuies mains, papier toilettes et sac de lingettes</p>
Salle convivialité	Journalier HEBDOMADAIRE	<p>Vidage des poubelles</p> <p>Nettoyage des sols et lavage</p> <p>Lavage des micro-ondes</p> <p>Nettoyage des tables et assise si nécessaire</p> <p>Lavage de frigos</p>
Vitrierie	Semestriel	2 fois /an nettoyage des vitres

8.3 Annexe 3 – Pôle Numérisation - Bourg en Bresse

Locaux	Périodicité	Description des tâches
Pole Numérisation	Journalier	Vidage des poubelles centralisées de tri changement des sacs et évacuation des déchets (composte)
Autres Bureaux	HEBDOMADAIRE	<p>Nettoyage des sols + Lavage des sols</p> <p>Dépoussiérage des bureaux et meubles bas et Haut et nettoyage avec produit si nécessaire</p> <p>Nettoyage des portes, des poignées de portes et interrupteurs (avec produit nettoyant désinfectant)</p> <p>Enlèvement des traces sur parties vitrées (autre que fenêtres)</p> <p>Fermeture des fenêtres, stores, portes et lumières en fin de prestation</p> <p>Enlèvement toiles d'araignées</p>
Bureaux OPEX + ouverture de courrier	JOURNALIER	Nettoyage des sols + Lavage des sols
Salle de réunion	Journalier	Nettoyage des sols et lavage
Salle convivialité	<p>JOURNALIER</p> <p>HEBDOMADAIRE</p>	<p>Nettoyage des sols et lavage</p> <p>Nettoyage des tables et assise si nécessaire</p> <p>Lavage Micro-Ondes</p> <p>Lavage de frigos</p> <p>Fontaine a eau</p>
Vitrierie	Semestriel	2 fois /an nettoyage des vitres

8.4 Annexe 4 – Espace CAF Michelet - Oyonnax

Locaux	Périodicité	Description des tâches
Accueil Public	Journalier	<p>Vidage des poubelles</p> <p>Nettoyage de sols et lavage</p> <p>Nettoyage des poignées de portes (avec produit nettoyant désinfectant)</p> <p>Fermeture des fenêtres, des stores, volets, portes et fenêtres en fin de prestation</p> <p>Nettoyage des paillassons et autre tapis d'entrée</p>
Autres Bureaux RDC + 1 ^{er} étage	HEBDOMADAIRE	<p>Nettoyage des sols + Lavage des sols</p> <p>Dépoussiérage des bureaux et meubles bas et haut et nettoyage avec produit si nécessaire</p> <p>Nettoyage des portes, des poignées de portes et interrupteurs (avec produit nettoyant désinfectant)</p> <p>Enlèvement des traces sur parties vitrées (autre que fenêtres)</p> <p>Fermeture des fenêtres, stores, portes et lumières en fin de prestation</p> <p>Enlèvement toiles d'araignées</p>
Salle repas	<p>Journalier</p> <p>HEBDOMADAIRE</p>	<p>Vidage des poubelles</p> <p>Nettoyage des sols et lavage</p> <p>Lavage des micro-ondes</p> <p>Nettoyage des tables et assise si nécessaire</p> <p>Lavage de frigos</p>
Sanitaires	Journalier	<p>Nettoyage des sols et lavage</p> <p>Vidage des poubelles</p> <p>Désinfection des toilettes</p> <p>Nettoyage des deux faces des abattants de toilettes, des cuvettes, et réserves d'eau avec produit désinfectant.</p> <p>Nettoyage des miroirs et tous les éléments fixes (distributeurs...)</p> <p>Nettoyage des lavabos avec produit désinfectant.</p> <p>Approvisionnement des essuies mains, papier toilettes et sac de lingettes</p>
Vitrierie	Semestriel	2 fois /an nettoyage des vitres

8.5 Annexe 5 – Site Villars les Dombes

Locaux	Périodicité	Description des tâches
Bureaux – Circulation Coin repas	Journalier	Vidage des poubelles Aspiration des sols + Lavage des sols Nettoyage des poignées de portes (avec produit nettoyant désinfectant) Fermeture des fenêtres, portes et fenêtres en fin de prestation Nettoyage des paillasons et autre tapis d'entrée
Bureaux	HEBDOMADAIRE	Dépoussiérage des bureaux et meubles bas et haut et nettoyage avec produit si nécessaire Enlèvement des traces sur parties vitrées (autre que fenêtres) Enlèvement toiles d'araignées
Salle repas	HEBDOMADAIRE	Lavage des micro-ondes Nettoyage des tables et assise si nécessaire Lavage de frigos Enlèvement des traces sur parties vitrées (autre que fenêtres) Enlèvement toiles d'araignées
Sanitaires	Journalier	Nettoyage des sols et lavage Vidage des poubelles Désinfection des toilettes Nettoyage des deux faces des abattants de toilettes, des cuvettes, et réserves d'eau avec produit désinfectant. Nettoyage des miroirs et tous les éléments fixes (distributeurs...) Nettoyage des lavabos avec produit désinfectant. Approvisionnement des essuies mains, papier toilettes et sac de lingettes
Ramassage Poubelle	Hebdomadaire	1 fois/semaine les poubelles doivent être mis à l'extérieur le matin et ranger le matin même. En fonction du planning du comité de commune.
Vitrierie	Semestriel	2 fois /an nettoyage des vitres