

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR NORD

CONSULTATION N°2025-27

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

**Prestations de services
de restauration, de nettoyage de locaux, de blanchissage,
de fourniture de produits d'hygiène et de nécessaires de toilette
pour des centres de rétention administrative (CRA)**

**CRA COQUELLES (lot n°1)
CRA LESQUIN (lot n°2)**

Table des matières

CHAPITRE 1 – OBJET DES PRESTATIONS ET GÉNÉRALITÉS.....	4
CHAPITRE 2 – RESTAURATION.....	4
2-1 – Objet de la prestation.....	4
2-2 – Nature de l'alimentation.....	5
2-3 – Fonctionnement de la restauration.....	5
2-4 – Composition des menus.....	6
2-5 – Mise en place d'un stock tampon.....	7
2-6 – Commande et livraison des repas et petits déjeuners.....	7
2-7 – Transport et conditionnement.....	7
2-8 – Réception des repas et petits-déjeuners.....	8
2-9 – Hygiène générale.....	8
2-10 – Contrôle bactériologique.....	8
2-11 – Zone de stockage.....	8
2-12 – Vérification de l'exécution des prestations et rapport annuel.....	9
2-13 – Description des installations et des équipements.....	9
2-14 – Effectifs affectés aux prestations de restauration.....	9
2-15 – Déchets alimentaires.....	9
CHAPITRE 3 – NETTOYAGE DES LOCAUX.....	10
3-1 – Objet de la prestation.....	10
3-2 – Finalité des prestations.....	10
3-3 – Description des installations et des équipements.....	10
3-4 – Produits d'hygiène.....	10
3-5 – Nettoyage et entretien des locaux de restauration.....	11
3-6 – Procédés et périodicité des prestations de nettoyage des locaux.....	11
3-7 – Provenance et qualité des matériels utilisés.....	11
3-8 – Provenance et qualité des produits.....	11
3-9 – Organisation du travail.....	12
3-9-1 – Généralités.....	12
3-9-2 – Vacations.....	12
3-9-3 – Effectifs.....	12
3-9-4 – Protection des installations.....	12
3-10 – Installation des titulaires sur les sites de COQUELLES et LESQUIN.....	12
3-10-1 – Acheminement du matériel et des produits.....	12
3-10-2 – Stockage du matériel et des produits.....	12
3-10-3 – Branchements.....	12
3-11 – Vérification de l'exécution des prestations et rapport annuel.....	13
CHAPITRE 4 – BLANCHISSAGE.....	13
4-1 – Objet de la prestation.....	13
4-2 – Composition du paquetage.....	13
4-3 – Provenance et qualité des produits utilisés pour le lavage du linge personnel.....	14
4-4 – Périodicité du renouvellement.....	14
4-5 – Renouvellement, dégradations, disparitions, hygiène des pièces.....	14
4-6 – Vérification de l'exécution des prestations.....	14
CHAPITRE 5 – FOURNITURES DE NÉCESSAIRES DE TOILETTE.....	15
5-1 – Objet de la prestation.....	15
5-2 – Composition du nécessaire de toilette.....	15
5-3 – Provenance et qualité des produits.....	15
5-4 – Périodicité de renouvellement.....	15
5-5 – Vérification de l'exécution des prestations et rapport annuel.....	15
CHAPITRE 6 – ENTRETIEN COURANT ET MAINTENANCE DES GROS MATÉRIELS.....	16
6-1 – Entretien et maintenance des gros matériels de restauration.....	16
6-1-1 – Détail des prestations.....	16
6-1-2 – Réparation suite aux visites de contrôle.....	16
6-1-3 – Réparation hors aux visites de contrôle.....	16
6-2 – Entretien et maintenance des gros matériels de blanchissage.....	16

ANNEXE 1 – NETTOYAGE – PROCÉDÉS ET PÉRIODICITÉ DES PRESTATIONS (CRA COQUELLES).....	17
ANNEXE 2 – NETTOYAGE – PROCÉDÉS ET PÉRIODICITÉ DES PRESTATIONS (CRA LESQUIN).....	20
ANNEXE 3 – TABLEAUX DES SURFACES (CRA COQUELLES).....	24
ANNEXE 4 – TABLEAUX DES SURFACES (CRA LESQUIN).....	33
ANNEXE 5 – ENTRETIEN COURANT ET MAINTENANCE DES GROS MATÉRIELS DE BLANCHISSAGE.....	43
ANNEXE 6 – SYNTHÈSE DES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS.....	47

CHAPITRE 1 – OBJET DES PRESTATIONS ET GÉNÉRALITÉS

Les marchés issus de la consultation n°2025-27, ont pour objet des prestations de :

- restauration ;
- nettoyage des locaux ;
- blanchissage ;
- fourniture de nécessaires de toilettes ;

pour les personnes retenues au centre de rétention administrative (CRA) de :

- COQUELLES (lot n°1) implanté dans l'enceinte de l'hôtel de police ;
- LESQUIN (lot n°2).

L'entretien courant et la maintenance des gros matériels de restauration et de blanchissage sont prévus en prestations supplémentaires éventuelles (validées ou non par l'acheteur à la notification du marché).

Pour assurer la bonne exécution du contrat, les titulaires désigneront des responsables de site, interlocuteurs du chef de centre, qui assureront une présence continue chaque jour, de 7 heures à 20 heures.

Le nombre de retenus présents quotidiennement dans le centre de rétention administrative peut atteindre un maximum de :

- 104 personnes au CRA de COQUELLES (lot n°1) ;
- 116 pour le CRA de LESQUIN (lot n°2).

Le titulaire s'engage dans l'exécution de sa mission à respecter les textes législatifs et les spécifications techniques présents et à venir notamment :

- de la réglementation française de portée générale et professionnelle ;
- de la réglementation communautaire ;
- des normes françaises ;
- de l'ensemble des règles sanitaires auxquelles sont soumises les personnes publiques effectuant le même type de prestation.

CHAPITRE 2 – RESTAURATION

2-1 – Objet de la prestation

Le titulaire s'engage d'une manière générale à effectuer toutes les prestations nécessaires en vue du fonctionnement du service de la restauration du CRA concerné (COQUELLES, LESQUIN).

La prestation consiste en :

- la fourniture, le service et la distribution de repas pour :
 - les petits-déjeuners ;
 - le déjeuner et le dîner en liaison froide ;
- la fourniture et la distribution de paniers repas et petits-déjeuners à la demande ;
- la fourniture de :
 - plateaux jetables ;
 - couverts jetables (fourchettes, couteaux et cuillères) ;
 - bols et gobelets jetables ;
- le nettoyage des locaux mis à la disposition du titulaire (cuisine, salles de restauration, locaux de stockage des denrées et des matériels, salle de détente).

Le prix des plateaux jetables doit être inclus dans le prix unitaire des repas.

Sont mis à disposition du titulaire les locaux de :

- stockage et de remise en température des repas ;
- réserve froide ;
- détente du personnel.

Le titulaire s'engage à fournir :

- les matériels techniques de stockage et de remise à température des repas (fours, réfrigérateurs, congélateurs, tables et plans de travail..., en nombre et capacité suffisants au bon déroulement de la prestation. Ils doivent être en parfait état de fonctionnement et, en cas de défaillance, le titulaire doit être en mesure de les remplacer dans les meilleurs délais sans perturber la distribution des repas.
- tous les personnels nécessaires à l'exécution et au bon déroulement de la prestation.

2-2 – Nature de l'alimentation

La prestation est destinée à des consommateurs d'origines diverses (Europe, Maghreb, Afrique Noire, Proche Orient, Asie du Sud-est, Amérique du Sud...).

Il est donc obligatoire que celle-ci réponde aux habitudes alimentaires et aux coutumes religieuses de ces populations.

Le porc est exclu de la composition des repas.

Les viandes devront impérativement être servies dans des contenants séparés des garnitures ou des sauces.

Au-moins un repas par semaine devra proposer du poisson.

Des repas améliorés seront également à prévoir pour les fêtes (Noël, Ramadan, nouvel an...).

Enfin, il convient de prévoir un stock de repas froids pour les départs des retenus avant 6 heures du matin.

Les repas seront strictement identiques pour tous les retenus sauf régimes spécifiques.

2-3 – Fonctionnement de la restauration

Le titulaire de chaque lot s'engage à fournir chaque jour le petit-déjeuner, les repas du midi et du soir, du lundi au dimanche.

Cependant, le titulaire doit assurer un stock d'aliments complémentaires (repas tampons) destiné à faire face à l'arrivée quotidienne de nouveaux retenus et de fournir à la demande des paniers repas à l'usage des retenus absents du centre aux heures de repas pour des raisons administratives.

La distribution des petits-déjeuners, des repas du midi et du soir est assurée toute l'année. Dans chaque salle à manger, il doit être servi un repas identique.

L'obligation est faite au titulaire d'assurer la pose et la dépose des plateaux repas (exclusivement jetables) et le nettoyage des tables et chaises entre les services.

CRA COQUELLES <i>(deux salles à manger de 24 et 16 personnes)</i>	CRA LESQUIN <i>(deux salles à manger de 31 et 20 personnes)</i>
La distribution des : <ul style="list-style-type: none">• petits-déjeuners se déroule en deux, voire trois services entre 07h45 et 09h15.• repas du midi et du soir est assurée en deux, voire trois services en cas de besoin, de 11h45 à 13h15 pour le service du midi et de 17h45 à 19h45 pour le service du soir.	La distribution des : <ul style="list-style-type: none">• petits-déjeuners se déroule en trois services de 07h00 à 09h00• repas du midi et du soir s'effectuera en trois services de 11h30 à 14h00 pour le service du midi et de 18h00 à 20h00 pour le repas du soir.
Les plateaux repas sont déposés sur un chariot qui est placé à l'entrée de chaque salle à manger. Les retenus prennent, chacun leur tour, un plateau.	Les plateaux repas sont distribués à chaque retenu par le biais d'un passe-plat.

Pour la période du Ramadan (4 semaines par an) :

- le titulaire assurera une prestation nocturne aux fins de servir les repas aux heures autorisées (prestations nocturnes et matinales) ;
- les contenants devront être modifiés pour prévoir le seul et unique repas de la journée, et permettre de regrouper en volume les repas du midi et du soir. Pour le dessert, des fruits secs et autres pâtisseries orientales devront être privilégiés.

ATTENTION

Ces horaires peuvent être fluctuants, les retenus ne quittant pas toujours facilement les chambres.

Il est à la charge exclusive du titulaire qui doit s'assurer de la disponibilité suffisante et en nombre de distributeurs d'eau chaude et froide.

La maintenance de ces distributeurs d'eau est assurée et à la charge du titulaire.

2-4 – Composition des menus

La composition des menus doit être présentée au-moins une semaine à l'avance et **recevoir l'agrément du chef de centre ou de la personne qu'il a désignée**. Le consommateur a la possibilité d'avoir, au-moins :

- un hors d'œuvre ou une entrée ;
- un plat protidique ;
- un plat d'accompagnement ;
- un fromage ou un laitage ;
- un dessert.

Le cycle de variété des repas doit s'établir sur quatre semaines.

Les quantités livrées et servies aux consommateurs doivent correspondre aux règles de la diététique pour les hommes de type actif. À cet égard, les légumes secs, frais ou surgelés doivent être évalués largement.

Au regard de l'origine géographique et des habitudes alimentaires des personnes retenues, certains légumes comme les épinards, les endives, les haricots verts sont évités. Par contre sont favorisés les légumes tels que les courgettes, les aubergines et les féculents (riz, semoule, pâtes et blé). Les quantités sont largement évaluées comme précisées au paragraphe précédent.

Chaque repas comprend des apports :

- en vitamines C sous forme de crudités, soit un légume ou un fruit cru ;
- en protides sous forme de viande, poisson ou œufs ;
- en calcium sous forme de fromage ou de laitage ;
- énergétique sous forme de féculent ou de produit sucré ;
- en fibres au moins deux fois par semaine sous forme de légumes verts cuits ou fruits cuits.

Tableau des compositions des menus	
Repas individuel	Panier repas
1 hors d'œuvre ; 1 viande en barquette individuelle (180g poids net) ; 1 légume ou un plat garni individuelle (200g) ; 1 féculent (200 g, poids net) ; 1 fromage ; 1 dessert ; 1 pain cuit sur place ou 1/2 baguette fraîche (de 250 g) ; 1 dose de sel ; 1 dose de poivre ; 1 dose de moutarde ; 1 dose de mayonnaise ; 1 dose de sucre, 1 bouteille d'eau de 50 cl ; 1 dose de café ou de thé ; 1 gobelet jetable ; 1 fourchette jetable ; 1 cuillère jetable ; 1 couteau jetable ; 1 serviette en papier ; 1 plateau jetable.	1 sac papier à bretelles ; 1 bouteille d'eau de 50 cl ; 2 hors d'œuvres froids à base de crudités et féculents ; 1 œuf dur ; 1 pain cuit sur place ou 1/2 baguette fraîche (de 250 g) ; 1 fromage (20 à 30 g) ; 1 dessert de 100 g ; (compote / yaourt / salade de fruits) ; 1 dose de sel ; 1 dose de poivre ; 1 dose de condiment ; 1 fourchette jetable ; 1 couteau jetable ; 1 cuillère jetable ; 1 serviette en papier.
Trois fois par semaine , prévoir des repas « améliorés », avec croquettes de fromage ou hamburger poisson ou kebab ou pizza végétarienne...	

Petit-déjeuner individuel ensaché	Panier petit-déjeuner
1 pain cuit sur place <u>ou</u> 1/2 baguette fraîche (de 250 g) ; 2 beurres de 10 gammes ; 1 confiture ; 1 dose de miel ; 1 dose de pâte à tartiner au chocolat ; 1 dose de lait en poudre ; 1 dose de café ou de thé ; 2 sachets de sucre de 10 g ; 1 bouteille d'eau de 50 cl ; 1 bol jetable ; 1 couteau jetable ; 1 petite cuillère jetable ; 1 serviette en papier.	1 pain cuit sur place <u>ou</u> 1/2 baguette fraîche (de 250 g) ; 2 beurres de 10 gammes, 1 confiture, 1 dose de miel 1 dose de pâte à tartiner chocolatée 1 briquette de jus d'orange 1 bouteille d'eau de 50 cl, 1 couteau jetable, 1 petite cuillère jetable, 1 serviette en papier.

Des repas et petits-déjeuners spécifiques améliorés ou traditionnels sont à prévoir pour les fêtes (Noël, Ramadan, nouvel an...).

Le titulaire devra s'assurer que la date limite de consommation des repas distribués soit au-moins à J+1.

Tout repas dont la date limite de consommation étant égal au jour concerné, ne devra pas être distribué.

2-5 – Mise en place d'un stock tampon

Afin de répondre aux différents besoins, le stock de denrées constitué au centre de rétention administrative doit être suffisant pour permettre au titulaire de répondre en temps réel aux demandes supplémentaires.

Le titulaire garantit de bons délais de réactivité et la limitation d'un stock tampon trop important toujours très difficile à maîtriser.

2-6 – Commande et livraison des repas et petits déjeuners

Le titulaire doit s'assurer, deux fois par jour, auprès du chef de centre ou de son représentant, du nombre de retenus présents dans le centre de rétention administratif :

- le matin, avant le petit-déjeuner ;
- le soir, avant le dîner.

Sur la base du nombre de retenus présents, le titulaire peut établir le nombre de repas à prévoir pour le jour suivant (J+1).

Le nombre de retenus présents peut être modifié en cours de journée.

Le chef de centre ou son représentant peut modifier les quantités de repas, en plus ou en moins, deux heures avant le service.

Le stock tampon de petits-déjeuners et repas doit être suffisant pour faire face à ces modifications et doit pouvoir permettre une alimentation journalière d'un maximum de :

- 104 personnes au CRA de COQUELLES ;
- 116 personnes au CRA de LESQUIN.

Les commandes quotidiennes doivent intégrer un repas « test ».

Le titulaire tient un registre de l'ensemble des commandes. L'acheteur peut, à tout moment, demander à consulter ce registre ainsi que les bons de commandes émis par le titulaire.

2-7 – Transport et conditionnement

Le conditionnement des repas individuels se fait sous forme de barquettes jetables thermoscellées, de norme européenne pour les plats garnis.

La viande doit être dans une barquette séparée des légumes, sauce ou autres aliments.

Les plats préparés et servis en liaison froide sont livrés par véhicules frigorifiques – à faible émission si possible – à une température comprise entre 0° et 3° Celsius.

Le titulaire doit tenir un enregistrement des températures des produits à la livraison.

Ces informations doivent être communiquées au chef de centre ou de son représentant, chaque lundi, sous la forme d'un tableur dématérialisé (Calc, Excel ou compatible).

Les aliments sont conditionnés en barquettes individuelles, ils doivent comporter les indications suivantes :

- date de fabrication ;
- date limite de consommation ;
- fourniture d'un tableau de remise en température ;
- remise en température avec ou sans couvercle.

Le temps de remise en température ne doit pas excéder 45 minutes.

Les représentants de l'administration peuvent visiter le lieu de préparation des repas à tout moment, sans demande préalable au titulaire.

2-8 – Réception des repas et petits-déjeuners

Les livraisons des repas doivent être, **a minima**, 4 fois par semaine, en dehors des heures des repas, entre 9h00 et 11h30 ou entre 14h00 et 18h00.

2-9 – Hygiène générale

Le titulaire doit préciser très exactement les conditions d'hygiène et de sécurité à observer pour la conservation des produits.

Les observations qui peuvent être faites à l'occasion de contrôles doivent être communiquées immédiatement au chef de centre. Il doit être procédé au minimum à un contrôle trimestriel.

La livraison des repas par le système de la liaison froide rend obligatoire l'application de l'arrêté du 20 juillet 1998 réglementant les conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments.

La remise en température doit respecter les spécifications indiquées par l'arrêté du 28 mai 1997, relatif aux règles d'hygiène applicables à certains aliments et préparations alimentaires destinés à la consommation humaine, modifié par l'arrêté du 30 juillet 1999, et de l'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant.

Le personnel affecté à la restauration aura été sensibilisé, par le biais de formations, aux démarches de type PMS / HACCP (plan de maîtrise sanitaire / Hazard Analysis Critical Control Point).

2-10 – Contrôle bactériologique

Le titulaire du marché désigne, en accord avec le chef de centre ou son représentant, un laboratoire chargé de la surveillance bactériologique. Le titulaire prend à sa charge les frais de contrôle.

La périodicité minimale du contrôle du plat principal est d'une fois par semaine. La portion prélevée doit être équivalente au grammage d'une portion normale. Les résultats sont communiqués au chef de centre ou son représentant, ils sont inscrits dans un registre ouvert à cet effet par le titulaire et visé par les parties prenantes.

L'analyse bactériologique porte sur :

- la recherche et le dénombrement des staphylocoques totaux ;
- la recherche et le dénombrement des staphylocoques présumés pathogènes ;
- la recherche et le dénombrement des coliformes fécaux ;
- le dénombrement des germes aérobies mésophiles.

Chaque analyse fait l'objet d'un compte rendu individuel où sont précisés :

- les résultats du contrôle bactériologique ;
- les critères auxquels doit satisfaire le produit analysé ;
- les observations et conseils en vue d'éliminer les problèmes éventuels.

Les résultats d'examen, accompagnés des commentaires appropriés, sont communiqués dans les 10 jours qui suivent la visite du laboratoire.

2-11 – Zone de stockage

Les denrées alimentaires doivent impérativement être stockées dans des locaux différents de ceux où sont stockés les produits de nettoyage et de blanchissage.

Le lieu de « pause / restauration » des agents de l'entreprise titulaire ne doit, **en aucun cas**, se situer dans un lieu de stockage des denrées alimentaires.

2-12 – Vérification de l'exécution des prestations et rapport annuel

Les opérations de vérifications sont les suivantes :

- contrôle quantitatif ;
- contrôle nutritionnel ;
- contrôle gastronomique ;
- contrôle de salubrité.

Le titulaire ouvre un registre sur lequel sont notés chaque jour le nombre de petits-déjeuners, de repas du midi et du soir distribués ainsi que les éventuelles observations sur le déroulement de la prestation. Ce registre est présenté chaque jour au chef de centre ou à son représentant pour validation des prestations.

Ces données sont compilées mensuellement sur tableur informatisé, puis sont intégrées au rapport annuel à transmettre.

Le représentant du CRA, ou la personne désignée, peut demander au titulaire, à n'importe quel moment, une copie dématérialisée de ce tableur.

2-13 – Description des installations et des équipements

Les locaux sont composés pour :

CRA COQUELLES	CRA LESQUIN
<ul style="list-style-type: none">• un local de stockage et de remise en température des repas équipé d'un lave-mains d'une surface de 8,88 m x 5,21 m soit 45,26 m² ;• une réserve froide d'une surface de 4,54 x 2,05 m soit 9,31 m² ;• un local de détente personnel de 4,54 m x 4,29 m soit 19,48 m² équipé d'un coin repas avec plaques chauffantes, évier et réfrigérateur ;• deux réfectoires de :<ul style="list-style-type: none">◦ 5,51 m x 4,97 m soit une surface de 27,38 m² équipé de 5 tables de 4 places et 2 tables de 2 places ;◦ de 4,02 m x 4,97 m soit une surface de 19,98 m² équipé de 4 tables de 4 places.	<ul style="list-style-type: none">• un local de stockage et de remise en température des repas équipé d'un lave-mains ;• une réserve froid ;• deux espaces sociaux de restauration :<ul style="list-style-type: none">◦ un au rez-de-chaussée servant également de salle de réunion équipé de micro-ondes et réfrigérateurs ;◦ l'autre au premier étage équipé d'un évier, micro-ondes et réfrigérateurs.• 2 réfectoires de :<ul style="list-style-type: none">◦ 31 places ;◦ 20 places.

Les installations électriques de ces deux sites de stockage et de la réserve froide répondent aux normes en vigueur, elles sont dimensionnées et en nombre suffisant pour recevoir les matériels techniques de conservation et de remise en température des repas.

2-14 – Effectifs affectés aux prestations de restauration

Le titulaire s'engage à fournir une liste nominative des agents affectés aux prestations de restauration. Ces agents doivent être clairement identifiés et n'effectuer que les prestations liées à la restauration.

Le personnel affecté aux prestations de nettoyages des divers locaux du CRA ou au blanchissage ne peuvent, en aucun cas, réaliser des prestations à la restauration.

Il est précisé que deux personnes au minimum sont nécessaires pour les repas du soir.

2-15 – Déchets alimentaires

L'acheteur peut effectuer des contrôles inopinés des déchets alimentaires (plateaux repas non consommés, etc.).

CHAPITRE 3 – NETTOYAGE DES LOCAUX

3-1 – Objet de la prestation

La prestation consiste au nettoyage de l'ensemble des locaux et du lavage des vitres des CRA de COQUELLES (implanté dans l'enceinte de l'hôtel de police) et de LESQUIN.

Cette prestation inclut la fourniture des produits d'hygiène.

La prestation ne comprend pas le nettoyage des ustensiles de restauration (assiettes, couverts, verres, tasses, etc.) des agents du ministère de l'Intérieur travaillant dans les CRA de COQUELLES et de LESQUIN.

3-2 – Finalité des prestations

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux, elles doivent être suffisantes au regard de trois critères :

- hygiène ;
- confort ;
- aspect.

3-3 – Description des installations et des équipements

Les bâtiments des CRA de COQUELLES et LESQUIN sont composés de 2 niveaux :

- le niveau bas destiné à la rétention administrative ;
- le niveau haut destiné à l'administration du centre.

Ces deux niveaux sont découpés en plusieurs secteurs :

COQUELLES	LESQUIN
<ul style="list-style-type: none">• Niveau bas :<ul style="list-style-type: none">◦ hébergement en zones rouge, verte, bleu, jaune ;◦ zone centrale ;◦ zone de soins ;◦ cuisine ;◦ lingerie ;◦ gestion cuisine ménage ;• Niveau haut :<ul style="list-style-type: none">◦ zone d'accueil des retenus et visiteurs ;◦ poste de commandement ;◦ zone d'enregistrement ;◦ zone d'administration et de police ;◦ zone de vie ;◦ zone de maintenance.	<ul style="list-style-type: none">• Niveaux bas :<ul style="list-style-type: none">◦ hébergement en zones A, B, C+CT, D, F ;◦ zone centrale ;◦ zone de soins ;◦ cuisine ;◦ lingerie ;◦ gestion cuisine ménage ;◦ zone d'accueil des retenus et visiteurs ;◦ poste de commandement ;◦ zone d'enregistrement ;◦ zone d'administration et de police ;◦ espaces extérieurs.• Niveau haut :<ul style="list-style-type: none">◦ zone d'administration et de police ;

La nature des locaux (bureaux, sanitaires, vestiaires, locaux techniques, salle de stockage, cuisine, salles de restauration, chambres, dégagements...) de chaque zone ou unité, leurs descriptions et surfaces, sont décrites en annexes n°3 (CRA de COQUELLES) et n°4 (CRA de LESQUIN) au présent CCTP.

3-4 – Produits d'hygiène

Le titulaire s'engage à fournir en nombre et quantité suffisants les produits d'hygiène suivants :

- papier toilette (facilement biodégradable) ;
- savon liquide lave-mains avec distributeur en cas de nécessité ;
- essuie-mains à usage unique en papier recyclé avec distributeur en cas de nécessité ;
- sacs poubelles.

L'ensemble des blocs sanitaires est fourni en produits d'hygiène à l'exclusion du savon liquide et des essuie-mains pour les chambres des unités de vie.

Les produits fournis doivent répondre aux normes écolabels, AFNOR et européennes en vigueur.

Le titulaire s'assure chaque jour que les différents distributeurs sont toujours approvisionnés en quantité suffisante.

Les quantités à prévoir sont les suivantes pour le CRA de :

COQUELLES		LESQUIN	
unités de vie	zone administrative	unités de vie	zone administrative
papier toilette uniquement pour un maximum de 104 retenus 7 jours sur 7	utilisation pour : <ul style="list-style-type: none"> • 25 personnes (<i>journée du lundi au vendredi</i>) • 7 personnes (<i>journée le week-end</i>) • 7 personnes (<i>nuit 7 jours sur 7</i>) 	papier toilette uniquement pour un maximum de 116 retenus 7 jours sur 7	utilisation pour : <ul style="list-style-type: none"> • 60 personnes (<i>journée du lundi au vendredi</i>) • 30 personnes (<i>journée le week-end</i>) • 20 personnes (<i>nuit 7 jours sur 7</i>)

3-5 – Nettoyage et entretien des locaux de restauration

Le titulaire s'engage à assurer 7 jours sur 7, jours fériés compris, la prestation de nettoyage et d'entretien des locaux de restauration mis à sa disposition, à l'intérieur d'une plage horaire s'étendant de 07h00 à 20h30. La fréquence de nettoyage de la vitrerie est mensuelle.

3-6 – Procédés et périodicité des prestations de nettoyage des locaux

La périodicité et les procédés de nettoyage des locaux des CRA de COQUELLES et de LESQUIN sont détaillés dans les annexes n°1 et n°2 au présent CCTP.

3-7 – Provenance et qualité des matériels utilisés

Le titulaire doit fournir, dans la semaine suivant la notification du marché, la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste est accompagnée :

- d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels ;
- des références d'utilisation.

Le titulaire doit les présenter à la personne publique sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais. Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit.

Les matériels ne doivent être en aucun cas en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux sont protégées, leurs pieds sont munis de patins protecteurs.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations.

Tout dommage causé aux installations et équipements est mis à la charge du titulaire.

3-8 – Provenance et qualité des produits

Le titulaire doit fournir, dans la semaine suivant la notification du marché, la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste est accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits ;
- d'un procès-verbal d'essai précisant notamment le potentiel hydrogène (PH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs ;
- d'un échantillon référencé de ces produits.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit doit être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Les produits employés ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Ils dégageront une odeur agréable ou neutre.

3-9 – Organisation du travail

L'organisation du travail respecte les dispositions suivantes :

3-9-1 – Généralités

L'organisation du travail est définie ci-après, elle concerne :

- les vacances et les plages horaires de travail ;
- les effectifs nécessaires à la réalisation des prestations ;
- la protection des installations.

3-9-2 – Vacances

L'exécution des prestations ne doit pas perturber le fonctionnement du CRA.

Les plages horaires d'intervention doivent être définies en accord avec le chef de centre ou la personne désignée pour le représenter. L'administration se réserve, si les nécessités du service l'exigent, de prescrire que les prestations commencent plus tôt ou plus tard que convenu. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité tant que la variation imposée pour le commencement ou la fin de travaux ne dépasse pas une heure.

3-9-3 – Effectifs

Les effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les prestations définies au présent chapitre sont fixés par le programme d'organisation établi par le titulaire et soumis à validation du chef CRA.

L'effectif et la durée des prestations doivent être suffisants pour satisfaire aux exigences de qualité formulées au présent CCTP.

Le personnel affecté aux prestations de nettoyage ne peut, en aucun cas, effectuer aussi les prestations de restauration.

3-9-4 – Protection des installations

Pour la protection des installations, le titulaire doit éviter toute destruction, dégradation et obstruction des canalisations d'évacuation.

3-10 – Installation des titulaires sur les sites de COQUELLES et LESQUIN

L'installation du titulaire sur ces sites doit suivre les prescriptions suivantes :

3-10-1 – Acheminement du matériel et des produits

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

Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasse... (charges ponctuelles limites, charges réparties limites).

3-10-2 – Stockage du matériel et des produits

Le stockage des produits doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet. Il est limité aux quantités requises **pour une période d'une semaine**. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérisables est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par la personne publique et aux frais du titulaire.

3-10-3 – Branchements

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées gratuitement par l'administration. Le titulaire devra également prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille 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 d'un ensemble de locaux étant proscrit. Il lui appartient enfin d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques et des machines à photocopier, lui est interdit.

3-11 – Vérification de l'exécution des prestations et rapport annuel

Chaque semaine, un contrôle qualité est réalisé par le représentant du chef de centre et le responsable de site désigné par le titulaire du marché.

En cas de problème relevé, l'administration indique sur le cahier de liaison – mis à disposition par le titulaire – ses observations.

Ces données sont compilées pour être intégrées au rapport annuel dématérialisé.

Ces documents doivent être consultables par le représentant de chef de centre à n'importe quel moment.

CHAPITRE 4 – BLANCHISSAGE

4-1 – Objet de la prestation

La prestation a pour objet :

- la fourniture de paquetages de couchage, serviettes, tongs et gants de toilette jetables et leur distribution ;
- la fourniture de lessive et de désinfectant pour machine à laver le linge personnel des retenus ;
- la collecte des filets à linge des retenus ;
- le lavage et séchage du linge en machine ;
- la restitution des filets à linge ;
- l'entretien courant et la maintenance du gros matériel de blanchissage.

A cet effet, le titulaire dispose d'un local de stockage du linge propre et un local réserve. Le titulaire assure également, lors du renouvellement des paquetages, la collecte du linge sale et son transfert.

En ce qui a trait au ramassage et au lavage du linge personnel, la prestation concerne une population de 104 personnes au CRA de COQUELLES et de 116 retenus au CRA de LESQUIN, elle peut être évaluée à 3 kg par semaine et par retenu.

Le titulaire, en accord avec le chef de centre ou de son représentant, s'assure des quantités de linge propre à livrer nécessaires au bon fonctionnement du centre de rétention et de la collecte du linge sale.

4-2 – Composition du paquetage

Le paquetage de couchage est composé pour chaque nouvel arrivant **pour un matelas d'une dimension de**

CRA COQUELLES	CRA LESQUIN
<ul style="list-style-type: none">• un matelas de 70 x 190 cm	<ul style="list-style-type: none">• un matelas de 90x190 cm
<ul style="list-style-type: none">• une housse de matelas ;• une taie d'oreiller ;• des draps ;<ul style="list-style-type: none">◦ du dessus ;◦ du dessous ;• une couverture ;• deux serviettes ;<ul style="list-style-type: none">◦ de bain ;◦ de toilette ;• une paire de tongs ;• trois gants de toilette jetables à usage unique.	

Par ailleurs, sur demande du chef de centre ou de la personne qu'il a désignée, il faut fournir aux retenus indigents (sans bagages et sans ressources) un short de bain avec slip intégré.

En période de grand froid, la fourniture d'une couverture supplémentaire pourra être demandée.

Afin de répondre aux différents besoins, le stock de paquetages entreposé dans le local linge propre du centre de

rétenion administrative doit être suffisant pour permettre au titulaire d'assurer un bon déroulement de la prestation. En aucun cas, le titulaire ne doit être en rupture de stock.

4-3 – Provenance et qualité des produits utilisés pour le lavage du linge personnel

Le titulaire doit fournir, dans la semaine suivant la notification du marché, la liste des produits proposés pour le lavage et la désinfection du linge personnel des retenus. Cette liste est accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits ;
- d'un certificat sur la conformité des produits à la réglementation en vigueur ;
- d'un échantillon référencé de ces produits.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations au matériel ou au linge. Tout produit doit être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

4-4 – Périodicité du renouvellement

La périodicité de renouvellement, pour le même retenu et le jour de son départ définitif, est de :

- une fois par semaine pour la housse de matelas, la taie d'oreiller, les draps ;
- deux fois par semaine pour les serviettes de toilette et gants de toilette.

Pour les retenus dont la durée de la rétention n'excède pas 5 jours, le paquetage n'est pas renouvelé.

Pour les couvertures et la paire de tongs, le renouvellement a lieu après chaque départ définitif du retenu.

La distribution sera assurée par le titulaire, sous surveillance policière.

En tout état de cause, le titulaire s'informe auprès du chef de centre ou de son représentant de la durée moyenne du séjour du retenu quand elle peut être connue.

4-5 – Renouvellement, dégradations, disparitions, hygiène des pièces

Le titulaire s'engage :

- à renouveler les pièces usées, détériorées ou perdues. Celles-ci font l'objet d'une facturation mensuelle distincte ;
- à respecter, dans l'exécution de sa mission, les textes législatifs et les spécifications techniques présents et à venir notamment :
 - de la réglementation française de portée générale et professionnelle ;
 - de la réglementation communautaire ;
 - des normes françaises.

Le titulaire doit prévoir l'enlèvement et la désinfection des paquetages contaminés par des retenus atteints de maladies contagieuses.

4-6 – Vérification de l'exécution des prestations

Les opérations de vérifications sont les suivantes :

- contrôle quantitatif ;
- contrôle d'hygiène ;
- contrôle de salubrité.

Le titulaire ouvre un registre sur lequel sont notés chaque jour le nombre de paquetages distribués et les dégradations et disparitions. Il y fait apparaître également le nombre de lessives effectuées, ainsi que les éventuelles observations sur le déroulement des prestations.

Ce registre est présenté chaque jour au chef de centre ou à son représentant pour la validation des prestations.

Ces données seront compilées annuellement pour être intégrées au rapport annuel à transmettre.

CHAPITRE 5 – FOURNITURES DE NÉCESSAIRES DE TOILETTE

5-1 – Objet de la prestation

La prestation a pour objet la fourniture, à chaque retenu, d'un nécessaire de toilette et du renouvellement de celui-ci tout au long de la durée de son séjour au centre de rétention administrative.

5-2 – Composition du nécessaire de toilette

Le nécessaire de toilette est ensaché (sac biodégradable), il se compose de :

- 1 peigne ;
- 1 brosse à dent non affutable ;
- 1 savonnette de taille moyenne ;
- 1 tube de dentifrice (75 ml) ;
- 1 gel douche de 500 ml (corps et cheveux) dans un contenant transparent et en plastique ;

Les contenants de ces produits seront recyclables ou biodégradables.

Pour le dentifrice, le titulaire veillera à ne pas fournir de doses journalières ; ces dernières pouvant être jetées dans les canalisations, ce qui peut entraîner un bouchon dans ces dernières.

Pour le site du CRA de LESQUIN, le titulaire du marché devra constituer un stock de rasoir jetables et de doses de mousse à raser. Les personnes retenues peuvent faire la demande de rasoirs jetables aux services de police utilisateurs du CRA. Le stock devra être toujours suffisant pour permettre de répondre à ces demandes.

5-3 – Provenance et qualité des produits

Le titulaire doit fournir, dans la semaine suivant la notification du marché, la liste des produits proposés. Cette liste est accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits ;
- d'un certificat sur la conformité des produits à la réglementation en vigueur ;
- d'un échantillon référencé de ces produits.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont la composition ou l'utilisation n'est pas compatible avec une mesure de rétention administrative. Tout produit doit être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

5-4 – Périodicité de renouvellement

Le nécessaire de toilette est fourni à chaque nouvel arrivant, il est renouvelé au maximum une fois durant le temps de la rétention, le peigne n'est pas renouvelé.

Le titulaire s'engage à maintenir un stock de produits nécessaires au bon fonctionnement du centre de rétention et en aucun cas le titulaire ne doit être en rupture de stock.

5-5 – Vérification de l'exécution des prestations et rapport annuel

Les opérations de vérifications sont les suivantes :

- contrôle quantitatif ;
- contrôle d'hygiène ;
- contrôle de salubrité ;
- origine des produits.

Le titulaire ouvre un registre sur lequel sont notés chaque jour le nombre de nécessaires de toilettes distribués en détaillant s'il s'agit d'une première distribution ou d'un renouvellement ainsi que les éventuelles observations sur le déroulement des prestations. Ce registre est présenté chaque jour au chef de centre ou à son représentant pour la validation des prestations.

L'ensemble de ces documents doit être consultable par le chef de centre ou son représentant, à n'importe quel moment, sous format dématérialisé.

Enfin, le titulaire, de chaque marché issu de la consultation n°2025-27, transmet à la personne publique un rapport d'activités annuel, sous format dématérialisé, lui permettant de contrôler le respect des engagements, la qualité de la prestation et les progrès réalisés pour les trois prestations demandées : restauration, nettoyage des locaux, blanchissage et approvisionnement en nécessaire de toilette. Ce rapport, d'une part effectue une synthèse commentée (intégrant une comparaison avec les deux exercices précédents), d'autre part propose des améliorations.

Ce rapport sera fourni 30 jours calendaires après chaque date anniversaire du début des prestations au bureau des marchés publics à l'adresse courriel suivante : sgami-nord-dagf-bmp@interieur.gouv.fr

CHAPITRE 6 – ENTRETIEN COURANT ET MAINTENANCE DES GROS MATÉRIELS

Si l'acheteur valide les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) de la consultation n°2025-27, le titulaire du marché concerné devra effectuer les prestations détaillées dans le présent chapitre.

6-1 – Entretien et maintenance des gros matériels de restauration

6-1-1 – Détail des prestations

L'entretien et maintenance des gros matériels de restauration (fours, réfrigérateurs, congélateurs...), fournis par le titulaire du marché, comprend :

- **Les visites de contrôle** : Le titulaire du marché doit effectuer :
 - une visite hebdomadaire de contrôle visuel du bon entretien et de l'aspect extérieur et des raccordements des machines, sans démontage. Ce contrôle a pour but de valider le bon usage et de relever les éventuelles anomalies visibles. Chaque visite est consignée dans un registre dédié ;
 - une visite d'inspection approfondie mensuelle. A l'issue de cette visite, le titulaire consigne dans un rapport de visite d'inspection l'ensemble des points de contrôles et éventuellement les actions de maintenance préventive ou corrective à mettre en place.
- **La maintenance préventive** :
 - Le titulaire signale au responsable de site les préconisations de remise à niveau de certains matériels.
- **La maintenance corrective** :
 - Dans le rapport de visite d'inspection, le titulaire met en évidence les matériels défectueux nécessitant une réparation.

6-1-2 – Réparation suite aux visites de contrôle

Que ce soit en maintenance préventive ou en maintenance corrective, le titulaire propose, au responsable de site, un devis pour réparation qui détaillera :

- les matériels à remplacer (avec les références des pièces détachées nécessaires à la réparation) ;
- le coût du matériel à remplacer hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- le coût de la main d'œuvre hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;

Toutes autres charges devront être comprises dans les prix du devis.

Les prestations de réparations ne pourront être entreprises sans accord et validation écrite du responsable du site.

A l'issue des réparations, un nouveau contrôle est effectué par le titulaire qui remet, au responsable de site, un document de mise en conformité du matériel ayant nécessité une réparation.

6-1-3 – Réparation hors aux visites de contrôle

Outre les contrôles, entretiens et réparations prévus aux articles 2-16-1 et 2-16-2 du présent document, le prestataire s'engage à procéder, dès que possible, aux interventions motivées par une demande de réparation émanant du responsable de site. Ces prestations seront réalisées dans les mêmes conditions qu'à l'article 2-16-2 du présent CCTP.

En cas de défaillance complète du gros matériel (fours, réfrigérateurs, congélateurs...), le titulaire s'engage à remplacer, sans frais supplémentaire, le matériel concerné. Ce remplacement doit être effectué dans un délai permettant une continuité de l'activité de restauration sans aucune incidence sur les repas fournis aux retenus.

6-2 – Entretien et maintenance des gros matériels de blanchissage

L'entretien courant et la maintenance du gros matériel de blanchissage, à la charge du titulaire du marché, sont détaillés dans l'annexe 5 du présent document.

ANNEXE 1 – NETTOYAGE – PROCÉDÉS ET PÉRIODICITÉ DES PRESTATIONS (CRA COQUELLES)

NIVEAU BAS	
Procédés	Périodicités
Unités de vie et zone de soins	
Changement des sacs poubelles Dépoussiérage du mobilier Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Enlèvement des graffitis Nettoyage et désinfection des douches, lavabos et toilettes Nettoyage des WC à la turque Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs <i>Remarque : Seules les chambres occupées ou laissées vacantes le jour même sont nettoyées. Le nettoyage des unités de vie devra se faire exclusivement l'après-midi.</i>	Quotidien (7 jours / 7)
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone centrale, couloirs de circulation, sas d'accès livraisons	
Balayage, lavage et désinfection des sols (passage d'une auto-laveuse) Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Escaliers	
Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Box, bureau association, O.F.I.I. , espaces de restauration	
Vidage et nettoyage poubelles Dépoussiérage du mobilier Balayage, lavage et désinfection des sols Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Locaux linge propre, réserve, ménage, poubelles	
Balayage, lavage et désinfection des sols Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes <i>Remarque : Les poubelles sont acheminées sur la zone de ramassage aux jours prévus par les services de la voirie. Le titulaire veille à ce que le sol du local poubelles ne soit pas souillé par des écoulements liquides</i>	Quotidien
Patio, détenteurs extérieures, local technique	
Balayage Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Enlèvement des graffitis <i>Remarque : Le titulaire veille à assurer le ramassage, s'il y a lieu au quotidien, de papiers, feuilles ou autres débris dans les détenteurs extérieures ainsi qu'au patio</i>	Quotidien
Nettoyage vitrerie patio	2 fois par an

NIVEAU HAUT	
Procédés	Périodicités
Zone de maintenance	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier et dessus d'armoires Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Nettoyage et désinfection des douches, lavabos et toilettes Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs	5/7 jours week-ends et jours de fête exclus
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone d'accueil	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols (passage d'une auto-laveuse) Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Nettoyage et désinfection des lavabos et toilettes Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs Nettoyage des tapis de sol <i>Remarque : Le local électrique fait l'objet d'un dépoussiérage et d'un balayage du sol selon une périodicité mensuelle</i>	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone d'enregistrement	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone d'administration	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier et dessus d'armoires Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Nettoyage et désinfection des lavabos et toilettes Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs Nettoyage des tapis de sol	5/7 jours week-ends et jours de fête exclus
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an

Poste de commandement	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier et dessus d'armoires Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage et lavage du plancher technique Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone de vie	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier et dessus d'armoires et vestiaires Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Nettoyage et désinfection des douches et lavabos Nettoyage des éviers Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs <i>Remarque : Le local groupe électrogène et le local chaufferie font l'objet d'un balayage mensuel du sol</i>	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Entrées, abords et chemin de ronde	
Nettoyage, balayage si nécessaire Ramassage des mégots Ramassage des détritres	Quotidien

ANNEXE 2 – NETTOYAGE – PROCÉDÉS ET PÉRIODICITÉ DES PRESTATIONS (CRA LESQUIN)

NIVEAU BAS	
Procédés	Périodicités
Unités de vie et zone de soins	
Changement des sacs poubelles Dépoussiérage du mobilier Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Enlèvement des graffitis Nettoyage et désinfection des douches, lavabos et toilettes Nettoyage des WC à la turque Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs <i>Remarque : Seules les chambres occupées ou laissées vacantes le jour même sont nettoyées</i>	Quotidien (7 jours / 7)
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone centrale, couloirs de circulation, sas d'accès livraisons	
Balayage, lavage et désinfection des sols (passage d'une auto-laveuse) Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Escaliers	
Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Box, bureau association, O.F.I.I.	
Vidage et nettoyage poubelles Dépoussiérage du mobilier Balayage, lavage et désinfection des sols Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Locaux linge propre, réserve, ménage, poubelles	
Balayage, lavage et désinfection des sols Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes <i>Remarque : Les poubelles sont acheminées sur la zone de ramassage aux jours prévus par les services de la voirie. Le titulaire veille à ce que le sol du local poubelles ne soit pas souillé par des écoulements liquides</i>	Quotidien
Patio, détenteurs extérieures, local technique	
Balayage Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Enlèvement des graffitis <i>Remarque : Le titulaire veille à assurer le ramassage, s'il y a lieu au quotidien, de papiers, feuilles ou autres débris dans les détenteurs extérieures ainsi qu'au patio</i>	Quotidien
Nettoyage vitrerie patio	2 fois par an

NIVEAU HAUT	
Procédés	Périodicités
Zone de maintenance	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier et dessus d'armoires Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Nettoyage et désinfection des douches, lavabos et toilettes Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs	5/7 jours week-ends et jours de fête exclus
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone d'accueil	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols (passage d'une auto-laveuse) Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Nettoyage et désinfection des lavabos et toilettes Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs Nettoyage des tapis de sol <i>Remarque : Le local électrique fait l'objet d'un dépoussiérage et d'un balayage du sol selon une périodicité mensuelle</i>	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone d'enregistrement	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone d'administration	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier et dessus d'armoires Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Nettoyage et désinfection des lavabos et toilettes Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs Nettoyage des tapis de sol <i>Remarque : Le nettoyage des bureaux doit impérativement être réalisé tôt le matin, avant l'occupation des locaux par les utilisateurs.</i>	5/7 jours week-ends et jours de fête exclus
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an

Poste de commandement	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier et dessus d'armoires Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage et lavage du plancher technique Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Zone de vie	
Vidage des corbeilles à papiers Dépoussiérage du mobilier et dessus d'armoires et vestiaires Dépoussiérage des appuis de fenêtres et plinthes Balayage, lavage et désinfection des sols Aspiration de l'eau au sol Nettoyage des murs s'il y a lieu Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes Nettoyage et désinfection des douches et lavabos Nettoyage des éviers Nettoyage des murs carrelés Nettoyage de la robinetterie et miroirs <i>Remarque : Le local groupe électrogène et le local chaufferie font l'objet d'un balayage mensuel du sol</i>	Quotidien
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an
Entrées, abords et chemin de ronde	
Nettoyage, balayage si nécessaire Ramassage des mégots Ramassage des détritrus	Quotidien
Salle d'audiences, bureaux, hall d'accueil, salle de délibération et local technique	
Ramassage des détritrus Vidage des corbeilles à papiers et des poubelles Nettoyage des dessus de bureaux, armoires et tables Balayage humide des parquets Lavage des sols carrelés Nettoyage des traces aux murs et portes	5/7 jours week-ends et jours de fête exclus
Circulations, dégagements et SAS	
Vidage des poubelles Balayage et lavage des sols Nettoyage des traces sur les murs et portes Passage de l'auto-laveuse si nécessaire	5/7 jours week-ends et jours de fête exclus
Local d'archives	
Ramassage des détritrus Nettoyage des dessus d'armoires et de rayonnages Balayage et lavage des sols Nettoyage des traces aux murs et aux portes	1 fois par mois

Groupes sanitaires	
Vidage des corbeilles à papiers et des poubelles Nettoyage et désinfection des cuvettes et urinoirs Balayage, lavage et désinfection des sols Nettoyage des lavabos et robinetteries Nettoyage des miroirs et tablettes Mise en place des fournitures sanitaires	5/7 jours week-ends et jours de fête exclus
Détartrage des équipements Lavage, désinfection des poubelles sanitaires Lavage faïence murale	1 fois par semaine
Ensemble des locaux	
Décapage de sols carrelés Détartrage complet des équipements Nettoyage des traces de doigts sur les portes Dépoussiérage des plinthes et radiateurs Dépoussiérage humide du mobilier Dépoussiérage humide des dessus d'armoires non encombrés Aspiration des sièges en tissu Lavage des corbeilles à papiers	1 fois par an
Nettoyage de la vitrerie	2 fois par an

ANNEXE 3 – TABLEAUX DES SURFACES (CRA COQUELLES)

DÉSIGNATION	Surface	Revêtement de sol	Vitrerie		
NIVEAU BAS					
Unité de vie bleue (sanitaire et WC à la turque en inox) – 1 ^{ère} unité					
	(m²)	marmoléum (m²)	carrelage (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Chambre 1	22,80	20,20	2,60	12 châssis fenêtres avec partie haute coulissante et barreaudage extérieur	18,00
Chambre 2	11,80	9,20	2,60		
Chambre 3	11,80	9,20	2,60		
Chambre 4	27,88	25,28	2,60		
Chambre 5	11,53	8,93	2,60		
Chambre 6	11,54	8,94	2,60		
Chambre 7	11,04	8,44	2,60		
Chambre 8	11,03	8,43	2,60		
Chambre 9	22,50	19,90	2,60		
Douches (2 bacs douche – 2 lavabos en inox)	6,12		6,12		
Couloirs de circulation	34,84		34,84		
Hall	23,63		23,63	1 châssis fenêtre avec barreaudage extérieur	1,50
Salle de télévision	19,83		19,83	1 châssis fenêtre avec barreaudage extérieur	1,50
				Cloison vitrée	5,17
Sous total Unité bleue	226,34	118,52	107,82		26,17

DÉSIGNATION	Surface	Revêtement de sol	Vitrerie		
NIVEAU BAS					
Unité de vie rouge (sanitaire et WC à la turque en inox) – 2 ^{ème} unité					
	(m²)	marmoléum (m²)	carrelage (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Chambre 10	11,06	8,46	2,60	7 châssis fenêtres avec partie haute coulissante et barreaudage extérieur	10,50
Chambre 11	11,07	8,47	2,60		
Chambre 12	11,07	8,47	2,60		
Chambre 13	10,67	8,07	2,60		
Chambre 14	10,69	8,09	2,60		
Chambre 15	11,07	8,47	2,60		
Chambre 16	11,04	8,44	2,60		
Douches (2 bacs douche – 2 lavabos en inox)	8,43		8,43		
Couloirs de circulation	26,90		26,9		
Hall	23,59		23,59	1 châssis fenêtre avec barreaudage extérieur	1,50
Salle de télévision	17,66		17,66	1 châssis fenêtre avec barreaudage extérieur	1,50
				Cloison vitrée	5,17
Sous total Unité rouge	153,25	58,47	94,78		18,67

DÉSIGNATION	Surface	Revêtement de sol		Vitrerie	
NIVEAU BAS					
Unité de vie verte (sanitaire et WC à la turque en inox) – 3 ^{ème} unité					
	(m²)	marmoléum (m²)	carrelage (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Chambre 17	11,07	8,47	2,60	9 châssis fenêtres avec partie haute coulissante et barreaudage extérieur	13,50
Chambre 18	11,07	8,47	2,60		
Chambre 19	10,69	8,09	2,60		
Chambre 20	10,69	8,09	2,60		
Chambre 21	11,07	8,47	2,60		
Chambre 22	11,07	8,47	2,60		
Chambre 23	11,07	8,47	2,60		
Chambre 24	11,08	8,48	2,60		
Chambre 25	12,75	10,15	2,60		
Douches (2 bacs douche – 2 lavabos en inox)	8,85		8,85		
Couloirs de circulation	24,60		24,60		
Hall	27,50		27,50	1 châssis fenêtre avec barreaudage extérieur	1,50
Salle de télévision	17,66		17,66	1 châssis fenêtre avec barreaudage extérieur	1,50
				Cloison vitrée	5,17
Sous total Unité verte	179.17	77.16	102.01		21.67

DÉSIGNATION	Surface	Revêtement de sol		Vitrerie	
EXTENSION ZONE JAUNE					
	(m²)	revêtement de sol souple (m²)	carrelage (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Chambre 1	15,89	15,89		13 châssis de fenêtre – menuiseries fixes et barreaudage extérieur	32,5
Chambre 2	15,89	15,89			
Chambre 3	15,89	15,89			
Chambre 4	15,89	15,89			
Chambre 5	15,89	15,89			
Chambre 6	15,89	15,89			
Chambre 7	15,89	15,89			
Chambre 8	15,89	15,89			
Chambre 9	15,89	15,89			
Chambre 10	15,89	15,89			
Chambre 11	15,89	15,89			
Chambre 12	15,89	15,89			
Chambre 13	15,89	15,89			
Espace détente	34,81	34,81		2 fenêtres + 1 porte vitrée	7,5
Espace TV	34,8	34,8		2 fenêtres + 1 porte vitrée	7,5
Espace téléphone	9,87	9,87		2 fenêtres	5
Douches	15,6	15,6			
Chef de poste	22,23	22,23		1 fenêtre	2,5
Salle de réunion	53,7	53,7		2 fenêtres	5
Local linge	17,46	17,46			
Couloirs de circulation	33,06	33,06			
Sous total Unité jaune	428,1	428,1			60

DÉSIGNATION – COQUELLES	Surface	Revêtement de sol		Vitrerie	
NIVEAU BAS					
Zone de soins					
	(m²)	marmoléum (m²)	carrelage (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Chambre 1	10,60	10,60		4 châssis fenêtres avec partie haute coulissante et barreaudage extérieur	6,00
Chambre 2	9,50	9,50			
Bureau	9,80	9,80			
Bureau psychologue	9,44	9,44			
Local médecin	10,15		10,15		1,92
Local infirmerie	14,59		14,59		4,48
Sanitaire (1 wc – 1 lavabo – 1 douche)	3,18		3,18		
Couloirs de circulation	16,89		16,89		
Escaliers	16,40		16,40		
Sous total zone de soins	100,55	39,34	61,21		12,4

DÉSIGNATION	Surface	Revêtement de sol		Vitrerie	
NIVEAU BAS					
Autres surfaces					
	(m²)	carrelage (m²)	autres (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Zone centrale	60,39	60,39			
Bureau association	12,65	12,65		châssis fenêtre avec partie haute coulissante et barreaudage	1,00
				Cloison vitrée	3,32
Bureau O.F.I.I.	10,04	10,04		Cloison vitrée	3,44
Couloirs de circulation	47,18	47,18			
Patio	70,96		70,96 (béton désactivé)	3 portes vitrées et 1 surface vitrée	20,58
				1 verrière	39,90
Cuisine – préparation des repas	43,64	43,64			
2 Salles de restauration	46,62	46,62		Cloisons vitrées	25,50
3 box	25,03	25,03		Cloisons vitrées	19,09
Local réserve	13,87	13,87			
Local linge propre	15,21	15,21			
Local produits de nettoyage (1 bac prise d'eau)	9,21	9,21			
Local poubelles	10,52	10,52			
Sas d'accès livraisons	5,62	5,62			
Local technique	18,23		18,23 (sol peint)		
Escalier pour accès niveau haut	4,90	4,90			
2 détentes extérieures	117,36		117,36 (béton balayé)		
Sous total autres surfaces	511,43	304,88	206,55		112,83

DÉSIGNATION	Surface	Revêtement de sol		Vitrerie	
NIVEAU HAUT					
Zone d'accueil des retenus et de visiteurs					
	(m²)	carrelage (m²)	autres (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Local OFPRA	5,15	5,15			
Attente visiteurs	12,34	12,34		1 chassis fenêtre	3,58
				1 cloison vitrée	13,88
Attente retenus	14,92	14,92		1 chassis fenêtre	3,58
				1 cloison vitrée	3,20
				1 surface vitrée bordant les escaliers	17,81
Sanitaires retenus 1 (1 lavabo – 1 WC turque)	3,63	3,63			
Sanitaires retenus 2 (1 lavabo – 1 WC turque)	3,63	3,63			
Sanitaires visiteur 1 (1 lave-mains – 1 WC)	4,14	4,14			
Sanitaires visiteurs 2 (1 lave-mains – 1 WC)	4,07	4,07			
Sas accès visiteurs	3,80		3,80 (tapis)		
Local électrique	7,16		7,16 (sol peint)		
Sas accès retenus	4,51		4,51 (tapis)		
Sous total zone d'accueil	64,56	49,09	15,47		42,05
Poste de commandement					
	(m²)	carrelage (m²)	autres (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Poste de commandement (pupitre de commandement des accès, de l'audio et de la vidéo et plusieurs écrans de contrôles)	36,08		36,08 (plancher technique)	1 cloison vitrée	16,00
				3 châssis vitrés	11,04
Sous total poste de commandement	36,08		36,08		27,04

DÉSIGNATION	Surface	Revêtement de sol		Vitrerie	
NIVEAU HAUT					
Zone d'enregistrement					
	(m²)	carrelage (m²)	autres (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Local enregistrement	30,53	30,53			
Bagagerie	21,12	21,12			
Bureau greffe	22,16	22,16		2 vitrages coulissants	5,58
Bureau de rédaction	11,99	11,99		1 vitrage coulissant	3,56
Sous-total zone d'enregistrement	85,8	85,8			9,14
Zone d'administration et de police					
	(m²)	carrelage (m²)	autres (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Bureau chef de centre	12,38	12,38		1 fenêtre à 2 ouvrants	3,01
Secrétariat	11,41	11,41		1 fenêtre à 2 ouvrants 1 fenêtre à 1 ouvrant	3,61
Bureau de l'éloignement	14,91	14,91		1 fenêtre à 2 ouvrants 2 surfaces vitrées	4,72
Bureau prestataire	7,71	7,71			
Sanitaires hommes (1 WC – 1 urinoir – 1 lavabo)	8,05	8,05			
Sanitaires femmes (2 WC – 1 lave-mains – 1 lavabo)	9,74	9,74			
Local ménage (1 bac de prise d'eau)	2,10	2,10			
Couloirs de circulation	9,90	9,90			
Sous-total zone d'administration	76,20	76,20			11,34

DÉSIGNATION	Surface	Revêtement de sol		Vitrerie	
NIVEAU HAUT					
Zone de vie					
	(m²)	carrelage (m²)	autres (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Vestiaires hommes (2 bacs douche – 2 lavabos)	33,45	33,45		2 fenêtre coulissante	7,16
Salle de repos (1 évier – 2 plaques chauffantes)	19,18	19,18		1 fenêtre coulissante	3,58
Salle de repos (1 évier – 2 plaques chauffantes)	18,53	18,53		1 fenêtre coulissante	3,58
Local goupe électrogène (accès par l'extérieur)	12,05		12,05 (sol peint)		
Local chaufferie (accès par l'extérieur)	12,86		12,86 (sol peint)		
Couloirs de circulation	13,86	13,86			
Sous-total zone de vie	109,93	85,02	24,91		14,32
Zone de maintenance					
	(m²)	carrelage (m²)	autres (m²)	composition	Surface vitrée (m²)
Bureau du gestionnaire	12,83	12,83		1 fenêtre à 2 ouvrants	3,02
Bureau commun	15,87	15,87		1 fenêtre à 3 ouvrants	4,45
Bureau PIE	12,96	12,96		1 fenêtre à 1 ouvrant 2 baies vitrées	3,55
Vestiaires femmes (1 lavabo – 1 WC- 1 bac de douche)	15,07	15,07			
Vestiaires hommes (1 lavabo – 1 urinoir – 1 WC)	11,43	11,43			
Bureau Maintenance + espace de stockage	10,82	10,82		1 fenêtre à 2 ouvrants	1,44
Sous-total zone de maintenance	78,98	78,98			12,46

ANNEXE 4 – TABLEAUX DES SURFACES (CRA LESQUIN)

CODE	DÉSIGNATION	Nb Locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)		Surface vitrée (m²)
ZONE A – Unité 29 personnes – hommes ou femmes –								
						carrelage	sol souple	
	Chambre à 2 lits	15	16	240	240	39	204	30
	Local détente	1	23	23	23	23		7
	Local télévision	1	24	24	24	23		7
	Sanitaire / douche / bac à laver commun	1	12	12	12	12		
	Local accueil	1	11	11	11	11		7
	Gaine technique des chambres	8	1	8	8	na		
	Aire de détente extérieure avec auvent	1	215	215	215	na		
	Dégagement n°1	1	77	77	77	77		
	Dégagement n°2	1	41	41	41	41		

CODE	DÉSIGNATION	Nb Locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)		Surface vitrée (m²)
ZONE B – Unité 20 personnes – hommes ou femmes –								
						carrelage	sol souple	
	Chambre à 2 lits	10	16	160	160	26	136	20
	Salle de détente intérieure	1	18	18	18	18		7
	Salle de télévision	1	18	18	18	18		7
	Sanitaire / douche / bac à laver commun	1	12	12	12	12		
	Local accueil	1	10	10	10	10		2
	Gaine technique des chambres	5	1	5	5	na		
	Aire de détente extérieure avec auvent	1	215	215	215	na		
	Dégagement	1	78	78	78	78		

CODE	DÉSIGNATION	Nb Locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)		Surface vitrée (m²)
ZONE C + CT– Unité 18 personnes + 3 terro » – hommes ou femmes –								
						carrelage	sol souple	
	Chambre à 2 lits	9	16	144	144	23	122	18
	Chambre à 1 lit	3	16	48	48	8	40	6
	Salle de détente intérieure	1	24	24	24	24		9
	Local détente	1	23	23	23	23		7
	Espace détente ouvert	1	16	16	16	16		6
	Local association	1	16	16	16	16		6
	Local chef de zone	1	15	15	15	15		6
	Local bagagerie	1	13	13	13	13		
	Local visite avocat	1	16	16	16	16		6
	Gaine technique des chambres	10	1	10	10	na		
	Aire de détente extérieure avec auvent	1	215	215	215	na		
	SAS	1	7	7	7	7		

CODE	DESIGNATION	Nb Locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)		Survace vitrée (m²)
ZONE D – Unité 30 personnes – hommes ou femmes –								
						carrelage	sol souple	
	Chambre à 2 lits (non PMR)	14	17	238	238	56	182	30
	Chambre à 2 lits (PMR)	1	20	20	20	4,7	15,3	2
	Espace téléphone	1	17	17	17	17		
	Local technique n°1	1	3,2	3,2	3,2	3,2		
	Local technique n°2	1	5	5	5	5		
	Local technique n°3 / Stockage	1	11,8	11,8	11,8	11,8		
	Local technique n°4	1	9	9	9	9		
	Poste de police	1	15	15	15	15		2
	Poste avancé	1	16	16	16	16		4
	Buanderie	1	16	16	16	16		
	Salle de détente	1	30	30	30	30		10
	Salle télévision	1	31	31	31	31		6
	Aire de détente extérieure avec auvent	1	196	196	196	na		
	Gaine technique des chambres	12	1	12	12	na		
	Dégagement	1	96	96	96	96		

CODE	DÉSIGNATION	Nb Locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)		Surface vitrée (m²)
ZONE F – Unité 16 personnes – hommes ou femmes –								
						carrelage	sol souple	
	Chambre à 2 lits (avec communication interne chambre)	2	18	36	36	5	26	4
	Chambre familiale à 4	3	32	96	96	27	69	12
	Local détente	1	16	16	16	16		6,5
	Salle de télévision	1	18	18	18	18		6,5
	Salle de jeux	1	15	15	15	15		6,5
	Nurserie	1	11	11	11	11		2
	Sanitaire / douche / bac à laver commun	1	13	13	13	13		2
	Local accueil (association, permanence, garde, etc)	1	11	11	11	11		2
	Local stockage	1	8	8	8	8		
	Gaines techniques des chambres	3	1	3	3	na	na	
	Aire de détente extérieure avec auvent	1	195	195	195	na	na	
	Dégagement	1	76	76	76	76		

CODE	DÉSIGNATION	Nb locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale (m²)	Surface unitaire (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)		Surface vitrée (m²)
ZONE CENTRALE									
							carrelage	sol souple	
LZ 01	Patio central et de déambulation	1	50	50	102	102	132		134 (verrières)
LZ 02	Local association	3	12	36	12	36	44		6,9
LZ 03	Réserve association	1	12	12	12	12	12		2,3
LZ 04	Coopérative	1	18	18	18	18	20		2,4
LZ 05	Bibliothèque option	1	12	12	12	12	12		2,3
LZ 06	Salle de restauration	1	60	60	60	60	72		Cf LZ01
LZ 06	Salle de restauration	1	40	40	40	40	48		Cf LZ01
LZ 07	Circulation zone centrale						218		84
	Terrain extérieur de détente et de sport (avec abri)	1	1250	pm	1140	pm			
Sous-total zone centrale				228		280	558		231,9
INFIRMERIE									
							carrelage	sol souple	
LI01	Local soins	1	18	18	18	18	18		2,6
LI02	Bureau infirmerie	1	12	12	12	12	12		2,6
LI03	Bureau médecin	1	15	15	15	15	15		2,6
LI04	Pharmacie	1	9	9	9	9	7		1,9
LI05	Vestiaires/sanitaires avec douche	2	6	12	6	12	11		
LI06	Chambre d'isolement sanitaire	3	10	30	10	49	49		7,7
LI07	Sanitaire PMR avec douche	1	5	5	5	5	pm		
LI08	Espace d'attente	1	6	6	11	11	8		1,9
LI09	Circulation infirmerie			pm		pm	56		3,3 skydomes
	Gaines techniques des chambres	2	1	pm	1	pm			
Sous-total infirmerie				107		112	176		22,6

CODE	DÉSIGNATION	Nb locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale (m²)	Surface unitaire (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)	Surface vitrée (m²)
CUISINE								
							carrelage	sol souple
LC01	Stockage froid	1	14	14	14	14	16	
LC02	Économat sec	1	20	20	20	20	20	2,2
LC03	Allotissement	1	40	40	40	40	41	5,7
LC04	Laverie	1	14	14	14	14	14	
LC05	Local compacteur	1	12	12	12	12	12	
LC06	Local déchets	1	12	12	22,7	22,7	14	
LC07	Sas	1		pm		pm	14	
	Accès livraison			pm		pm	14	5,9
Sous-total cuisine				112		122,7	145	13,8
LINGERIE								
							carrelage	sol souple
LL01	Linge propre	1	18	18	18	18	18	
LL02	Linge sale	1	15	15	15	15	14	
	Lingerie				19	19	19	3,4
LL03	Produits de toilette	1	10	10	10	10	7	
LL04	Produits d'entretien ménager	1	10	10	10	10	10	
LL05	Laverie	1	12	12	12	12	12	2,3
LL06	Magasin polyvalent	1	20	20	20	20	18	
LL07	Circulation lingerie			pm		pm	pm	
Sous-total lingerie				85		104	98	5,7
GESTION CUISINE MENAGE								
							carrelage	sol souple
LG01	Bureau BPA n°2	1	15	15	15	15	14	4
LG02	Vestiaires sanitaires hommes	1	10	10	10	10	16	
LG03	Vestiaires sanitaires femmes	1	10	10	10	10	16	
LG04	Douches cuisine ménage	2	2	4	2,6	5,2	pm	
LG05	Bureau BPA n°3	1	12	12	12	12	12	2,3
LG06	Bureau BPA n°1	1	15	15	15	15	29	2,6
LG07	Espace social de restauration	1	40	40	40	40	34	14,7
LG08	Circulation gestion			pm		pm	96	3,7
Sous total gestion cuisine ménage				106		107,2	217	27,3

CODE	DÉSIGNATION	Nb locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale (m²)	Surface unitaire (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)		Surface vitrée (m²)
ACCUEIL DES RETENUS									
							carrelage	sol souple	
LA01	Espace d'enregistrement	1	20	20	20	20	20		10,3
LA02	Local de transit	1	20	20	20	20	20		4,8
LA03	Sanitaires attente (local de transit)	1	4	4	4	4	3		
LA04	Bureau de greffe	1	30	30	30	30	30		6,2
LA05	Archives	1	24	24	26	26	22		0,6 Skydome
LA06	Bureau des transferts et escortes	2	15	30	15	30	49		8,7
LA07	Bureau du suivi des dossiers administratifs Préfecture	1	12	12	12	12	12		2,4
LA08	Local signalisation	1	12	12	12	12	14		
LA09	Local fouille	2	6	12	6	12	13		
LA10	Local bagages	1	50	50	50	50	56		
LA11	Circulations accueil			pm		pm	105		13,5
Sous-total accueil des retenus				214		216	344		46,5
ZONE D'ADMINISTRATION ET DE POLICE									
							carrelage	sol souple	
LP01	Chef de poste	1	24	24	29	29		29	33
LP02	Local électrique chef de poste	1	15	15	15	15		11	
LP03	Bureau du PIE	1	24	24	24	24	29		3,6
LP04	Chambre sécurisée	3	7	21	7	21		23	1,8 skydomes
LP05	Bloc sanitaire sécurisé adjacent	1	7	7	7	7		6	
LP06	Bureau du chef de centre	1	18	18	25,6	25,6	26		11,4
LP07	Secrétariat standard	1	18	18	18	18	18		3,6
LP08	Bureau adjoint chef de centre	1	15	15	15	15	15		3,5
LP09	Bureau service général	1	12	12	12	12	12		2,4
LP10	Vestiaires du personnel police	5	30	150	29	145	139		3,8 skydomes
LP11	Sanitaires hommes/femmes police	5	0	pm		pm	86		
LP12	Repos convivialité	1	15	15	17,5	17,5	18		3,6
LP12	Salle de sport	1	24	24	24	24	20		3,6
LP13	Fournitures	1	8	8	8	8	8		1,8
LP14	Local social	1	10	10	10	10	10		1,8
LP15	Circulation service de police			pm		0	85		1,8 skydomes
Sous-total service de police				361		371.1	466	69	75.7

CODE	DÉSIGNATION	Nb locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale (m²)	Surface unitaire (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)		Surface vitrée (m²)
VISITES									
							carrelage	sol souple	
LV01	Attente visite	1	15	15	15	15	15		5,8
LV02	Local visite famille grand	1	12	12	11,5	11,5	10		
LV02	Local visite famille	2	6	12	6	12	18		
LV03	Local entretien (avocat-consul)	2	6	12	6	12	6		
LV04	Sanitaires publics – familles			pm		pm	pm		
LV05	Sanitaires publics femmes + hommes			pm		pm	5		
LV06	Circulations visites			pm		pm	48		8,5
Sous-total visites				51		50,5	102		14,3
LOCAUX TECHNIQUES									
LT01	Production chaud + ECS	1			16,7	16,7			
LT02	Production froid (eau glacée)								
LT03	Traitement d'air chambres								
LT04	Traitement d'air locaux communs	1			221	221			
LT05	Local groupe électrogène	1			27	27			
LT06	TGBT	1			12	12			
Sous-total locaux techniques				pm		pm			
ESPACES EXTERIEURS									
LE01	Aire de détente extérieure avec auvent « unité famille »	1	75	75	172	172			
LE01	Aire de détente extérieure avec auvent « unité 20 personnes »	1	100	100	222	222			
LE01	Aire de détente extérieure avec auvent « unité 30 personnes »	2	150	300	222	444			
LE02	Coin jeux extérieur pour enfants	1	30	30	50	50			
LE03	Terrain extérieur de détente et de sport avec abri	1	1250	1250	1140	1140			
LE04	Cour de service	1	250	250	286	286			
LE05	Aire de stationnement	70	25	1750	79	1995			
LE06	Aire de lavage	1	25	25	25	25			
Sous-total espaces extérieurs				3780		4593			

RÉCAPITULATIF DES SURFACES									
CODE	DÉSIGNATION	Nb Locaux	Surface unitaire (m²)	Surface globale(m²)	Surface unitaire (m²)	Surface utile global (m²)	Revêtement de sol (m²)		Surface vitrée (m²)
HÉBERGEMENT ZONE NUIT									
							carrelage	Sol souple	
LH	Zone A				428	428	226	204	64,5
LH	Zone B				296	296	162	136	45
LH	Zone C+CT				368	368	207	162	60,9
LH	Zone F				300	300	200	95	50,2
LH	Zone D				508	508	310	198	54
ZONE CENTRALE									
LZ					320	320	558		231,9
INFIRMERIE									
LI					122	122	176		22,6
CUISINE									
LC					122,7	122,7	145		13,8
LINGERIE									
LL					105	105	98		5,7
GESTION CUISINE MÉNAGE									
LG					107	107	217		27,3
ACCUEIL DES RETENUS									
LA					244	244	344		46,5
ZONE D'ADMINISTRATION ET DE POLICE									
LP					371,1	401	466	69	75,7
VISITES									
LV					57	57	102		14,3
LOCAUX TECHNIQUES									
LV									
TOTAL					3348,8	3318,7	3211	864	712,4

ANNEXE 5 – ENTRETIEN COURANT ET MAINTENANCE DES GROS MATÉRIELS DE BLANCHISSAGE

Si l'acheteur valide les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) de la consultation n°2025-27, le titulaire du marché concerné devra effectuer les prestations détaillées dans la présente annexe :

LAVE-LINGE

- Vérifications générales
- Contrôle du fonctionnement
- Contrôle du câble d'alimentation de l'appareil
- Vérification des moteurs et thermiques
- Contrôle des résistances et connexions électriques
- Vérification des organes de sécurité et réglages si nécessaire
- Vérification des organes de protection électrique
- Contrôle des surchauffeurs
- Resserrage des connexions et bornes de raccordement
- Contrôle du câblage du circuit de commande et puissance
- Contrôle de la mise à la terre et isolement
- Contrôle des coupe-circuits et fusibles
- Contrôle arrêt d'urgence
- Contrôle pressostat de sécurité
- Contrôle fermeture, verrouillage et étanchéité de la porte
- Contrôle contact balourd/réglage
- Vérification état et tension de la courroie
- Vérification chambre pressostatique
- Vérification état tuyau pressostat
- Vérification étanchéité clapet de vidange
- Vérification durite évacuation bac à produit
- Vérification scellement
- Test du remplissage
- Test des niveaux d'eau
- Test rotation tambour
- Test contacteur de chauffe
- Test vidange et vérification
- Test essorage
- Test contact balourd
- Test switch de monnayeur si existant
- Test détecteur de vitesse
- Contrôle de divers vannes et robinetteries
- Nettoyage des sondes de niveau d'eau
- Contrôle des pompes ou vannes
- Contrôle et réparation de l'étanchéité sur circuit d'eau et raccords si nécessaire
- Vérification de l'alimentation des débits et TH de l'eau
- Vérification et nettoyage filtre sur circuit hydraulique
- Relevé des intensités moteurs, thermoplongeurs et résistances
- Contrôle thermostat de régulation et sécurité
- Contrôle des manettes de commande
- Contrôle et changement des voyants si nécessaire
- Contrôle des flexibles
- Contrôle de l'aspect général du matériel

Liste des éléments à vérifier	Journalier		Hebdomadaire		Mensuelle		Semestrielle	
	Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir
Nettoyage bacs à produits avec chiffon humide	X							
Siphon bac à produits	X							
Nettoyage carrosserie			X					
Joint de tunnel			X					
Filtre d'entrée d'eau					X			
Durite d'évacuation					X			
Ouverture/fermeture du hublot	X							
Vérification si objets étrangers dans tambour	X							

SÈCHE-LINGE

- Vérifications générales
- Contrôle du fonctionnement
- Contrôle du câble d'alimentation de l'appareil
- Vérification thermostat de sécurité
- Vérification des moteurs et thermiques
- Contrôle des résistances et connexions électriques
- Prise des intensités
- Resserrage des connexions et bornes de raccordement
- Vérification des organes de sécurité et réglages si nécessaire
- Vérification des organes de protection électrique
- Contrôle du câblage du circuit de commande et puissance
- Contrôle de la mise à la terre et isolement
- Contrôle des coupe-circuits et fusibles
- Contrôle fermeture et verrouillage de la porte
- Vérification état et tension de la courroie
- Contrôle arrêt d'urgence
- Contrôle clapet de dépression/pressostat de dépression
- Contrôle switch de porte
- Contrôle switch de porte filtre
- Contrôle contacteur de chauffe
- Contrôle vanne gaz
- Contrôle vanne vapeur
- Vérification clapet anti retour
- Vérification étanchéité porte de tambour
- Vérification étanchéité porte filtre
- Vérification brûleurs/réglage (flammes) s'il y a lieu
- Démontage/dépoussiérage rampes gaz s'il y a lieu
- Dépoussiérage entre tambour et cuve
- Vérification filtres à peluches
- Serrage poulies s'il y a lieu
- Vérification câbles et sondes d'ionisation s'il y a lieu
- Vérification capot de ventilation moteur
- Vérification centrage du tambour
- Vérification entrée d'air frais
- Test rotation tambour
- Test montée en température régulation
- Vérification débits sortie d'air

Liste des éléments à vérifier	Journalier		Hebdomadaire		Mensuelle		Semestrielle	
	Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir
Nettoyage filtre poussières	X	X						
Dépoussiérage des sondes sous tambour				X				
Dépoussiérage du compartiment de chauffe (DR)				X				
Nettoyage carrosserie	X							
Vérification si objets étrangers dans tambour	X							
Ramonage des cheminées d'évacuation des buées							X	

REPASSEUSE / SÈCHEUSE / REPASSEUSE

- Vérifications générales
- Contrôle du fonctionnement
- Contrôle du câble d'alimentation de l'appareil
- Vérification thermostat de sécurité
- Vérification des moteurs et thermiques
- Contrôle des résistances et connexions électriques
- Prise des intensités
- Contrôle des coupe-circuits et fusibles
- Resserrage des connexions et bornes de raccordement
- Vérification des organes de sécurité et réglages si nécessaire
- Vérification des organes de protection électrique
- Contrôle du câblage du circuit de commande et puissance
- Contrôle de la mise à la terre et isolement
- Contrôle des coupe-circuits et fusibles
- Contrôle arrêt d'urgence
- Contrôle switch protège doigt
- Contrôle clapet de dépression
- Contrôle switch pédale
- Vérification galets porteurs
- Vérification galets guides
- Vérification tension bandes d'engagement
- Vérification tension bandes de repassage
- Vérification décolleurs
- Vérification cordons décolleurs
- Vérification turbine ventilateur(s)
- Vérification sabots supports sondes
- Vérification guides bandes avant arrière
- Vérification câbles et sondes d'ionisation
- Vérification graissage des roulements
- Graissage des chaînes
- Vérification état du cylindre
- Test montée en température et régulation

Liste des éléments à vérifier	Journalier		Hebdomadaire		Mensuelle		Semestrielle	
	Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir
Arrêt d'urgence	X							
Pédale	X							
Traverse protège doigt	X							
Nettoyage filtre			X					
Vérification et nettoyage des décolleurs et palpeurs			X					
Ouverture des carters latéraux et dépoussiérage			X					
Passage d'un drap plié en deux contenant de la paraffine			X					
Ramonage des cheminées d'évacuation des buées s'il y a lieu							X	

MATÉRIEL DE REPASSAGE

- Vérifications générales
- Contrôle du fonctionnement
- Contrôle du câble d'alimentation de l'appareil
- Vérification thermostat de sécurité
- Vérification des moteurs et thermiques
- Contrôle des résistances et connexions électriques
- Prise des intensités
- Contrôle des coupe-circuits et fusibles
- Resserrage des connexions et bornes de raccordement
- Vérification des organes de sécurité et réglages si nécessaire
- Vérification des organes de protection électrique
- Contrôle du câblage du circuit de commande et puissance
- Contrôle de la mise à la terre et isolement
- Contrôle des coupe-circuits et fusibles
- Contrôle état de la chaudière
- Contrôle du circuit pneumatique et du circuit vapeur
- Vérification couverture et padding
- Contrôle installation hydraulique et pneumatique
- Contrôle soupapes

ANNEXE 6 – SYNTHÈSE DES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

POSTES ET CHARGES	CONTRACTANT	TITULAIRE
Eau	X	
Électricité	X	
Chauffage	X	
Entretien des bâtiments	X	
Contrôles de sécurité annuels	X	
Contrôles incendie et extincteurs	X	
Désinfection	X	
Transport des déchets au local poubelle		X
Enlèvement des ordures	X	
Nettoyage des cuisines et locaux annexes		X
Nettoyage des salles à manger		X
Fourniture de gros matériel (électroménagers) de remise en température et conservation des produits		X
Entretien courant des gros matériels de restauration et de blanchissage (y compris nettoyage des filtres de la machine à laver mise à disposition)		X
Entretien technique des gros matériels		X
Fourniture des produits jetables		X
Analyses bactériologiques		X
Produits lessiviels		X
Produits d'entretien		X
Fourniture et blanchissage des tenues de service		X
Gestion, recrutement et paiement des personnels		X
Approvisionnement en denrées		X
Élaboration des menus		X
Formation initiale et continue des personnels assurant les prestations		X