

POUVOIR ADJUDICATEUR :
CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX
Hôtel de Sully - 62 Rue Saint-Antoine
75186 PARIS CEDEX 04

Château de Fougères-sur-Bièvre

Prestations de nettoyage du Château de Fougères-sur-Bièvre

Marché n°26-585-01

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Marché passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique

ARTICLE 1. PRESENTATION	3
1.1 OBJET DES PRESTATIONS	3
1.2 LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	3
1.3 CONTEXTE PARTICULIER	3
1.4 HORAIRES D'OUVERTURE DU MONUMENT	3
ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	3
2.1 GENERALITES.....	3
2.2 FONCTIONNEMENT DU MONUMENT	4
2.3 MOYENS HUMAINS ET MATERIELS.....	4
2.4 RESPECT DES CONSIGNES	5
2.5 TENUES DES AGENTS	6
2.6 RESPECT DES REGLEMENTATIONS.....	6
ARTICLE 3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
3.1 DESIGNATION DES PRESTATIONS	6
3.1.1 <i>Description des lieux</i>	6
3.1.2 <i>Fréquence des passages</i>	7
3.2 HORAIRES D'INTERVENTIONS	8
3.3 « CAHIER DE LIAISON »	8
3.4 PLANNING D'INTERVENTION	9
ARTICLE 4. CRITERES DE LA QUALITE DES PRESTATIONS	9
ARTICLE 5. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE.....	9
ARTICLE 6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
6.1 PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS	10
6.2 SECURITE	10
6.3 PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS.....	10
ARTICLE 7. ORGANISATION DES PRESTATIONS SUR LE SITE.....	11
7.1 FOURNITURE DE FLUIDES.....	11
7.2 PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES.....	11
7.3 STOCKAGE	11
7.4 EVACUATION DES DECHETS.....	12
ARTICLE 8. PLAN DE PREVENTION	12
ARTICLE 9. CONTROLE QUALITE	13

Article 1. PRESENTATION

1.1 Objet des prestations

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières sont relatives aux prestations de nettoyage courant du château de Fougères-sur-Bièvre.

1.2 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations s'exécutent au château de Fougères-sur-Bièvre, monument historique géré par le Centre des Monuments Nationaux, à l'adresse suivante :

Centre des Monuments Nationaux
Château de Fougères-sur-Bièvre
1 rue Henri Goyer
41120 FOUGERES-SUR-BIEVRE

1.3 Contexte particulier

Les prestations se déroulent dans un monument historique recevant du public en extérieur et en intérieurs, constitué principalement d'espaces en pierres de taille et d'espaces aménagés pour les expositions. Les prestations sont pour certaines exécutées en présence du public et/ou du personnel du monument. Le Titulaire doit en conséquence, agir conformément à la réglementation concernant ces établissements et aux instructions qui peuvent lui être données par le Centre des monuments nationaux.

Le Titulaire doit se conformer et faire respecter par ses différents intervenants les règles de sécurité figurant notamment au plan de prévention prévu à l'article 8 « PLAN DE PREVENTION » du présent CCTP.

1.4 Horaires d'ouverture du monument

Les locaux du château de Fougères-sur-Bièvre sont ouverts :

- Du 05 septembre au 30 avril inclus de 10h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.
- Du 02 mai au 04 septembre inclus de 09h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h00.

Fermeture les 1^{er} janvier, 1^{er} mai et 25 décembre et tous les mardis du 05 septembre au 30 avril.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés. Le Titulaire est prévenu par mail, dès que possible de toute modification d'horaires d'ouverture ou de fermeture le cas échéant.

Article 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.1 Généralités

Le Titulaire doit avoir pris connaissance des lieux et de l'ensemble des prestations à accomplir au titre du marché (conditions d'exécution, espaces, quantités des prestations, nature des sols à entretenir, etc.).

D'autre part, le Titulaire doit avoir recueilli auprès de l'administrateur du monument ou de son représentant tous les renseignements pouvant être donnés et nécessaires à une parfaite exécution de l'ensemble des prestations du marché, sans aucun dommage pour lui.

Il ne peut se prévaloir postérieurement à la conclusion du marché, d'une connaissance insuffisante de tous les éléments décrits notamment dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le Titulaire garantit les résultats fixés au présent document et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, pour les installations de l'immeuble, tous les moyens qu'il juge utiles et nécessaires pour l'accomplissement de ses missions et atteindre les niveaux de qualité requis, et qui sont compatibles avec l'activité de l'établissement.

En cas de fermeture exceptionnelle du monument, quelle qu'en soit la cause, les prestations concernées sont reportées en accord avec le Titulaire. A défaut de report, les prestations non réalisées sont déduites de la facture mensuelle correspondante, sans donner lieu à indemnité.

Tous les moyens et modalités décrits dans le présent CCTP ou tous les documents qui y sont cités sont des moyens nécessaires au Titulaire pour satisfaire à ses obligations et constituent un cadre permettant au candidat d'estimer son organisation et ses coûts. Le respect de ces moyens ne peut suffire au Titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

En complément des dispositions inscrites ci-dessus, le Titulaire s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des lieux et des personnes.

Le Titulaire fournit l'ensemble des matériels et des produits nécessaires à l'exécution des prestations, à l'exception des consommables sanitaires qui restent à la charge du Centre des monuments nationaux.

Le Titulaire assure l'installation de ces consommables dans les locaux.

Le Titulaire assure l'évacuation des déchets dans les conditions prévues à l'article 7.4 du présent CCTP.

2.2 Fonctionnement du monument

Il est précisé que les actions de nettoyage ne doivent pas perturber le fonctionnement du monument.

Le Titulaire s'engage à ne pas perturber l'accueil du public. A ce titre, les prestations sont réalisées en dehors des horaires d'ouverture au public.

En outre, si celles-ci peuvent perturber le fonctionnement normal du monument, l'administrateur du monument ou son représentant peut décider de déplacer certaines prestations dans le temps ou faire modifier les méthodes de travail du Titulaire, qui doit proposer toutes dispositions permettant de réduire la gêne.

2.3 Moyens humains et matériels

Le Titulaire s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour effectuer sa prestation dans des conditions de qualité irréprochable. Il doit notamment mettre en place un personnel d'encadrement en nombre suffisant et dont les fonctions seront définies dans l'offre du Titulaire.

Le Titulaire s'engage à respecter les textes de loi en vigueur sur les conditions de travail.

La signature du présent marché par le Titulaire constitue son accord et sa reconnaissance du respect de la législation.

Le Titulaire devra fournir au Centre des monuments nationaux la liste nominative du personnel d'encadrement qui est seul habilité à recevoir les instructions du Centre des monuments nationaux. Pour des raisons de sécurité, le Centre des monuments nationaux devra toujours avoir la liste nominative à jour de l'ensemble du personnel présent. Cette liste devra être fournie par le personnel d'encadrement mis en place avant tout commencement d'exécution. Sa mise à jour est obligatoire et devra être communiquée à l'administrateur du monument ou à son représentant par mail, huit (8) jours avant l'entrée en vigueur des changements effectués.

Le Titulaire recrute, rémunère, emploie et forme sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission. Au cas où les moyens fournis ne seraient pas adaptés à la prestation, le Titulaire en supporterait seul les conséquences et ne pourrait s'en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations. De la même façon, le Titulaire ne pourra se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des conditions de travail pour réclamer une quelconque révision en hausse du prix des prestations.

Le Titulaire fait sien les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires et aux congés annuels ou autres.

Le Titulaire s'oblige à employer une main d'œuvre qualifiée, adaptée à la nature des prestations à réaliser.

Le Titulaire s'engage à ce que ses prestations soient effectuées de façon tout à fait irréprochable et à ce que son personnel :

- ◆ observe une discrétion absolue sur tout ce qui touche à l'établissement tant vis-à-vis du personnel de ce dernier que vis-à-vis de quiconque à l'extérieur,
- ◆ ait une formation sur les règles de la sécurité du travail,
- ◆ ait une formation sur l'utilisation des produits environnementaux et prévention de ces derniers en matière de responsabilité écologique,
- ◆ respecte la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les consignes de nettoyage, et notamment sur les points suivants :
 - le respect du bon fonctionnement des alarmes de sécurité,
 - le respect de la réglementation pour le travail en hauteur,
 - la stricte utilisation des prises de courant destinées au raccordement des matériels de nettoyages,
 - l'emploi de serpillière à proximité des conducteurs de prises de courant,
 - le port des équipements de protection individuelle (EPI) adaptés aux prestations et aux produits,
- ◆ apporte le matériel nécessaire pour l'exécution des prestations,
- ◆ n'utilise que des produits conformes à la préservation des lieux.

Le Titulaire assure un temps de formation sur site, à ses frais, pour chaque nouvel agent affecté à l'exécution des prestations.

2.4 Respect des consignes

Le Titulaire s'engage à faire respecter à son personnel les consignes énumérées ci-dessous. Il est interdit :

- d'utiliser le téléphone du monument sauf demande à effectuer auprès de l'agent de surveillance de permanence,
- d'utiliser tous les équipements que renferment les locaux, notamment les machines à reprographier, terminaux ou ensembles informatiques,
- d'écouter ou de diffuser de la musique ou la radio,
- toucher et/ou déplacer les meubles et objets de collection,
- de pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'influence de drogues, et de fumer dans les locaux,
- de provoquer du désordre d'une façon quelconque sur les lieux de travail,
- de tenir des réunions sur les sites,

- de distribuer des brochures, tracts ou journaux,
- d'introduire de la marchandise destinée à être vendue,
- de manquer de respect au personnel de l'établissement ou aux visiteurs,
- de faire entrer dans le monument et ses annexes toutes personnes étrangères au service,
- de récupérer pour son compte ou celui de tiers tous matériels, documents ou papiers, même semblant avoir été laissés à l'abandon.

Le Titulaire doit prendre, si l'une au moins de ces règles devait être enfreinte, toutes les dispositions nécessaires pour faire cesser tout agissement interdit, toutes malfaçons dans le travail et toutes dégradations des locaux, matériels ou objets signalés par l'administrateur du monument ou son représentant.

Toutes les précautions doivent être prises par le Titulaire pour que l'état des objets de collection, tissus, meubles, immeubles, aménagement, machines, etc., ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits ou par l'utilisation de produits mal adaptés.

A l'achèvement de la prestation, les lumières doivent être éteintes, les portes et fenêtres fermées, le matériel utilisé enlevé et rangé aux emplacements prévus tel que trouvés à l'arrivée.

2.5 Tenues des agents

Le Titulaire fournit à son personnel d'exécution un vêtement de travail adapté à sa fonction et identifiable par les agents du monument (badge, logo du Titulaire, etc.) ainsi que les équipements de protection individuelle nécessaires.

Aucun agent du Titulaire et de ses sous-traitants ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail, s'il est démuné de l'insigne du Titulaire et uniquement du Titulaire, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif, ou s'il présente une tenue négligée.

Les tenues doivent être propres, soignées et régulièrement remplacées.

2.6 Respect des réglementations

D'une manière générale, le Titulaire s'engage à respecter :

- les lois, décrets, et arrêtés applicables aux prestations et ouvrages objets du présent marché,
- le code du travail, et ses décrets d'application,
- les normes françaises et européennes,
- tous autres documents réglementaires applicables aux prestations objet du marché.

Article 3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

3.1 Désignation des prestations

Le Titulaire prend en charge l'ensemble des locaux et espaces du monument décrits ci-après, ainsi que des installations et ouvrages présents.

3.1.1 Description des lieux

Lieux	Superficie en m ²	Nature des sols
Galerie à arcades, Chapelle, Corridor, Grande salle du bas, Pont levis arrière	245 m ²	Tommettes
Escaliers et combles	885 m ²	Pierre et tommettes
Grande salle du haut, Galerie haute	232 m ²	Tommettes
Bureau, salle pédagogique, réserve pédagogique, local de jour	185 m ²	Tommettes
Donjon, Chemin de ronde, Tour en poivrière, Combles (du circuit de visite et hors circuit de visite), Logis, Cuisines, Canonnière	346 m ²	Tommettes et pierre
Sanitaires	98 m ²	Carrelage
Longère administrative	132 m ²	Tommettes

3.1.2 Fréquence des passages

3.1.2.1 Entretien quotidien

Le Titulaire réalise les prestations sous-mentionnées **une (1) fois par jour** pour les espaces suivants :

- Sanitaires.

Les prestations de l'entretien quotidien sont les suivantes :

- L'aspiration et le lavage des sols avec un produit désinfectant,
- Le dépoussiérage,
- L'enlèvement toiles d'araignées et en hauteur (attention nécessitant un escabeau),
- Le nettoyage, la désinfection et le détartrage des sanitaires,
- Le nettoyage et la désinfection des lavabos et miroirs,
- Le contrôle et la recharge des dévidoirs de papier toilette,
- Le vidage des poubelles et leur enlèvement du site.

3.1.2.2 – Entretien hebdomadaire

Le Titulaire réalise les prestations sous-mentionnées **une (1) fois par semaine pour les espaces suivants** :

- Galerie à arcades, Chapelle, Corridor, Grande salle du bas, Pont levis arrière
- Escaliers
- Grande salle du haut, Galerie haute
- Donjon, Chemin de ronde, Tour en poivrière, Combles du circuit de visite, Logis, Cuisines, Canonnière.

L'ensemble du circuit de visite devra être entretenu sur l'ensemble de la semaine, en répartissant les différents espaces sur chacun des jours.

Pour ces espaces, les prestations de l'entretien hebdomadaire sont les suivantes :

- L'aspiration et le lavage des sols à l'eau chaude et une fois par mois à l'huile de lin diluée,
- Le dépoussiérage,

- L'enlèvement toiles d'araignées et en hauteur (attention nécessitant un escabeau).

En outre, le Titulaire réalise les prestations sous-mentionnées **une (1) fois par semaine pour les espaces suivants :**

- Bureau, salle pédagogique, réserve pédagogique, salle de réunion
- Longère administrative.

Pour ces espaces, les prestations de l'entretien hebdomadaire sont les suivantes :

- L'aspiration et le lavage des sols à l'eau chaude et une fois par mois à l'huile de lin diluée,
- Le dépoussiérage,
- L'enlèvement toiles d'araignées et en hauteur (attention nécessitant un escabeau),
- Le vidage des corbeilles à papier,
- La désinfection des téléphones et du matériel informatique,
- Le nettoyage des dessus de tables et bureaux dégagés.

3.1.2.3 – Entretien spécifique

Le Titulaire réalise les prestations sous-mentionnées **deux (2) fois par an, une fois en avril et une fois en octobre, pour les espaces suivants :**

- Combles et escaliers hors circuit de visite.

Les prestations de l'entretien spécifique sont les suivantes :

- L'aspiration et lavage des sols à l'eau chaude et à l'huile de lin diluée,
- Le dépoussiérage,
- L'enlèvement toiles d'araignées et en hauteur (attention nécessitant un escabeau),
- L'enlèvement des fientes de chauve-souris.

3.2 Horaires d'interventions

Les interventions se font pendant les heures de service des agents et pendant l'ouverture du monument au public entre 09h et 12h30 ou 09h30 et 12h30 suivant la saison.

Pour le nettoyage spécifique, le jour de l'intervention sera être déterminé par le Titulaire et validé par l'administrateur du monument ou son représentant.

Toute personne extérieure à l'entreprise ne peut avoir accès au site sans autorisation.

Les prestations sont décalées les jours fériés ou chômés sur un autre jour de la même semaine.

Ces horaires peuvent être modifiés à la demande de l'administrateur du monument ou son représentant. Ces modifications sont notifiées au Titulaire par écrit (mail ou courrier postal), au moins 15 jours calendaires avant le changement.

3.3 « Cahier de Liaison »

Le Titulaire met à disposition de ses agents, un cahier de liaison sur le site, au plus tard, avant le démarrage des prestations. Ce cahier permet d'assurer un suivi des prestations. Il est renseigné et signé par les représentants du Centre des monuments nationaux ou du Titulaire.

Le représentant du Titulaire, note dans ce cahier, les visites qu'il effectue et les actions correctives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements qui lui ont été signalés. Il signe le cahier de liaison à chacun de ses passages en mentionnant la date et l'heure.

3.4 Planning d'intervention

Le candidat fournit, dans son offre, un planning indicatif des interventions.

Le planning indique notamment :

- les jours et horaires de passage,
- les noms des intervenants.

Le planning devient contractuel dès acceptation par les deux parties.

Le planning pourra toutefois être modifié à la demande de l'administrateur du monument ou son représentant, durant l'exécution du marché, en raison notamment des impératifs liés à l'activité du monument.

Article 4. CRITERES DE LA QUALITE DES PRESTATIONS

Le Titulaire s'assure de la bonne exécution des prestations de nettoyage objet du présent marché. Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature des surfaces à entretenir, et de la fréquentation des lieux.

L'entretien consiste d'une manière générale à effectuer toutes les prestations de nettoyage permettant :

- un bon aspect de propreté et de confort permanent de tous les locaux et espaces,
- un usage correct de tous les locaux et espaces destinés à recevoir du public,
- une bonne hygiène des locaux et des espaces.

La qualité du nettoyage est vérifiée par ces critères.

En outre, il appartient au Titulaire de faire face à toutes les situations d'exception qu'il remarquerait afin que la propreté des locaux et espaces soit pour l'essentiel assuré.

A cet effet, compte-tenu de la particularité du site (monument historique ouvert au public), il doit être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les points d'accueil, les circulations, les escaliers, les sanitaires, etc.

Les prestations font l'objet d'un contrôle qualité prévu à l'article 9 « CONTROLE QUALITE » du présent CCTP.

Article 5. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

La qualité des prestations de services sera également évaluée au regard de leur impact sur l'environnement, notamment :

- l'usage de produits de propreté et d'hygiène certifiés par un écolabel français ou européen,
- l'usage d'outils recyclés et/ou recyclables,
- la gestion économe de l'eau,
- la gestion économe de l'électricité.

Le Titulaire doit respecter son engagement à l'utilisation des produits proposés dans son mémoire technique, dans le cadre de la limitation de l'impact environnemental. Cette disposition sera vérifiée durant l'exécution du marché par l'administrateur du monument ou son représentant.

Article 6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Il est rappelé que le personnel du Titulaire ne devra **ni bouger ni toucher le mobilier ni les collections du monument**.

L'exécution des prestations comprend, à la charge du Titulaire, les matériels et les produits nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage.

Ces matériels et produits doivent être marqués au nom de son entreprise.

6.1 Provenance et qualité des matériels

Le Titulaire apporte les matériels nécessaires à l'exécution des prestations. Ces matériels doivent être maintenus en parfait état de fonctionnement et doivent être remplacés, le cas échéant, à ses frais, dès lors qu'ils représentent un danger ou sont défectueux.

Le Titulaire fournit à l'administrateur du monument ou à son représentant la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Le choix des matériels utilisés pour l'exécution des prestations sera soumis à validation par l'administrateur du monument ou son représentant.

L'administrateur du monument ou son représentant se réserve le droit d'interdire tout matériel dont l'utilisation pourrait provoquer des dégradations, des incidents ou des dégâts.

6.2 Sécurité

Les matériels utilisés par le personnel du Titulaire doivent être conformes à la réglementation en vigueur et notamment au plan de prévention établi suivant les modalités fixées à l'article 8 « PLAN DE PREVENTION » du présent CCTP.

Le Titulaire doit mettre en place tous les moyens pour assurer la sécurité de son personnel et notamment pour le travail en hauteur ou en position de travailleur isolé.

L'agent ne devra laisser accéder aucune personne, sauf directives du Centre des monuments nationaux, dans le monument. Seules les directives du Centre des monuments nationaux, à l'exclusion de toute autre personne intervenant dans le monument, seront suivies.

Le personnel du Titulaire devra se soumettre aux consignes en vigueur dans le cadre du plan Vigipirate.

6.3 Provenance et qualité des produits

Le Titulaire doit fournir, avant le commencement des prestations, la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations.

Les produits utilisés doivent être adaptés aux surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols et les vitrines des locaux et des espaces du monument. Le Titulaire doit vérifier la compatibilité de ses produits avec les matériaux et les revêtements existants.

Les éponges magiques, chiffonnettes microfibre et autres matériels équivalents doivent être privilégiés, dans la mesure où ils permettent de limiter l'usage de produits chimiques.

La liste des produits est accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits,
- des fiches de données de sécurité (FDS) des produits.

Le choix des produits utilisés pour l'exécution des prestations est soumis à validation par l'administrateur du monument ou son représentant.

L'administrateur du monument ou son représentant se réservent le droit de procéder à des tests de contrôle des produits proposés par le Titulaire et d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des personnes. Le cas échéant, tout produit rejeté doit être retiré et remplacé par le Titulaire, à ses frais. Il en est de même pour les consommables.

L'administrateur du monument se réserve le droit d'interdire tout produit dont l'utilisation pourrait provoquer des dégradations, des incidents ou des dégâts.

Article 7. ORGANISATION DES PRESTATIONS SUR LE SITE

7.1 Fourniture de fluides

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont prises en charge gratuitement par le Centre des monuments nationaux.

Le personnel du titulaire veille à éviter tout éclairage superflu et prend toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dudit local.

7.2 Protection des installations existantes

L'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les micro-ordinateurs, les appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs est interdit, sauf le téléphone en cas d'urgence professionnelle. Tout usage illicite peut entraîner l'application des pénalités prévues au Cahier des clauses administratives particulières (CCAP). En cas de violation répétée de cette clause, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire.

Il est également rappelé que le monument comprend un certain nombre de meubles, tissus et objets de collections fragiles et que le personnel du Titulaire n'est en aucun cas autorisé à toucher et/ou déplacer ces collections.

Les dégâts occasionnés aux installations pouvant résulter de la faute du Titulaire font l'objet d'une remise en état par lui-même ou à ses propres frais.

Le Titulaire doit signaler à l'administrateur du monument ou son représentant, les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les ouvrages ne faisant pas partie du présent contrat et nuisibles à la réalisation de ce dernier et cela dès qu'il peut les déceler, telles que fuites, engorgements, dégradations, absence de luminaire, ou susceptibles de provoquer un accident, dès qu'il en a connaissance.

En cas d'incident ou d'accident, le personnel du Titulaire doit en référer dans les délais les plus brefs à un agent du monument.

7.3 Stockage

Un lieu de stockage des matériels sera réservé au Titulaire dans le monument. Aucun matériel ne devra subsister en dehors des emplacements autorisés ou être laissés sans rangement après intervention.

L'administrateur se réserve le droit d'interdire les matériels :

- Dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations,
- N'intéressant pas les prestations objet du présent marché.

Par ailleurs, les matériels utilisés doivent être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations au plus tard à la fin de chaque intervention.

7.4 Evacuation des déchets

Le Titulaire assure la collecte des déchets dans les locaux, le remplacement des sacs et leur évacuation vers les conteneurs prévus à cet effet sur le site.

Le personnel du Titulaire procède à l'évacuation des déchets produits par les usagers. Il est seul responsable des évacuations des déchets.

Sauf circonstance exceptionnelle de très courte durée (le temps de leur évacuation), les déchets et poubelles ne doivent pas être entreposés à l'extérieur ou dans les passages.

Le Titulaire devra se mettre en conformité par rapport aux procédures établies dans chaque commune et notamment le tri sélectif et les moyens à mettre en place pour l'appliquer.

Article 8. PLAN DE PREVENTION

Au titre de la législation sur la prévention des risques, notamment le Code du Travail et le décret du 20 février 1992, **un plan de prévention doit être établi par le Titulaire et validé par l'administrateur du monument.**

Le Titulaire doit, une fois la notification établie, dans les délais les plus brefs et avant le début de la prestation, se rapprocher de l'assistant de prévention du monument afin de réaliser le plan de prévention.

Ce dossier définit toutes les mesures de prévention mises en place lors d'interventions à risques d'interférence, non seulement vis-à-vis du Centre des monuments nationaux, mais du public et des autres Entreprises Extérieures :

- Accès en général : horaires, identification des intervenants, zones de sûreté, locaux à risques particuliers d'incendie, ...,
- La définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants,
- Délimitation des zones d'intervention, balisage et signalisation des zones d'interventions, et des équipements consignés par les interventions, maintien des circulations entreprise utilisatrice et public,
- Utilisation de produits, matières, présentant des dangers de brûlure, d'intoxication, de pollution, ...,
- Procédures préalables et pendant consignations, et avant remise en régime normal, ...,
- Travaux à risques, en hauteur, définition des mesures de protection, ...,
- Travaux en milieu ou à accès difficile, ou "isolé" : moyens de communication et de surveillance à distance des intervenants, ...,
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par le Titulaire,
- Les instructions à donner aux agents des monuments, du Titulaire et aux agents affectés aux prestations et des autres intervenants sur les sites, avant le début de celles-ci.

Pour s'assurer de l'application des mesures décidées et coordonner les mesures nouvelles qui peuvent être nécessaires, l'administrateur du monument ou son représentant organise avec le Titulaire, selon une périodicité qu'il définit, des inspections et réunions aux fins d'assurer la coordination générale sur le site des mesures de prévention (qu'il s'agisse des mesures pour

une opération donnée, ou encore celle des mesures rendues nécessaires par les risques liés à l'interférence entre deux ou plusieurs opérations, en fonction des risques ou lorsque les circonstances l'exigent).

Le Titulaire est informé de la date à laquelle doivent avoir lieu les inspections et réunions mentionnées à l'alinéa précédent.

Par ailleurs, le Titulaire doit établir un plan de prévention de même type pour les interventions de ses sous-traitants. Cette disposition consiste à répertorier et à décrire les conditions et modalités de la sous-traitance en précisant l'organisation du pilotage et de l'encadrement des agents du Titulaire et des sous-traitants et les mesures retenues en vue d'assurer la coordination entre le Centre des monuments nationaux, et le Titulaire (y compris ses sous-traitants), nécessaires au maintien de la sécurité.

Pendant toute la durée du marché, le Titulaire assure la parfaite adéquation du **Plan de Prévention** avec les conditions d'exécution des prestations susceptibles d'évoluer.

Article 9. CONTROLE QUALITE

Le Centre des monuments nationaux effectuera des contrôles qualité réguliers des prestations réalisées, à l'aide d'une fiche de contrôle qualité.

Le Centre des monuments nationaux désigne un interlocuteur qui a pour mission de transmettre au Titulaire les remarques des utilisateurs, les éventuelles anomalies, et qui assure les visites de contrôle qualité.

Ces opérations ont lieu une fois par mois pendant les deux premiers mois du marché, puis une fois par trimestre par la suite.

Ces visites réunissent :

- L'interlocuteur du monument,
- Le représentant hiérarchique de l'entreprise Titulaire,
- Le permanent sur site lorsqu'il y a lieu.

Le contrôle qualité a pour but de :

- Constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission de la société de nettoyage,
- S'assurer que le titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies,
- Affiner si besoin la prestation définie au cahier des charges.

Les prestations de nettoyage sont à obligation de résultat. Les procédures de contrôles mises en place sont basées sur les éléments fournis dans le présent CCTP.

Le Titulaire retenu sera invité à enrichir cette fiche en concertation avec l'administrateur du monument ou son représentant.

Chaque point de la zone vérifiée donnera lieu à une notation de 1 à 3 selon les critères suivants :

- Note 3 : satisfaisant - Prestation conforme au cahier des charges
- Note 2 : acceptable - Prestation acceptable mais pouvant être améliorée
- Note 1 : non acceptable – Reprise des prestations.