



CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX
Hôtel de Sully
62 rue Saint Antoine
75186 PARIS CEDEX 04

**Exploitation, maintenance préventive et corrective des installations d'éclairage et
d'électricité de l'Arc de Triomphe**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)

SOMMAIRE

PAGE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ	4
1.1 - PRESENTATION	4
1.2 - OBJET DU MARCHÉ	4
1.3 - OBLIGATIONS DU MARCHÉ	4
1.4 - RESPONSABLE DU MARCHÉ	5
1.5 - CONTEXTE PARTICULIER	5
1.6 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
1.6.1 - Prestations incluses dans la part forfaitaire	6
1.6.2 - Prestations incluses dans la part à commandes	6
ARTICLE 2 - INSTALLATIONS ET OUVRAGES PRIS EN CHARGE	6
2.1 - DISPOSITIONS GENERALES	6
2.2 - OUVRAGES PRIS EN CHARGE	6
2.3 - EQUIPEMENTS HORS MARCHÉ	7
ARTICLE 3 - NATURE DES PRESTATIONS	7
3.1 - MAINTENANCE DES INSTALLATIONS	7
3.1.1 - Maintenance préventive systématique	7
3.1.2 - Maintenance corrective	7
3.1.3 - Qualité des nouveaux constituants	8
3.1.4 - Remplacement de pièces et accord de l'administrateur	8
3.1.5 - Exécution des prestations	8
3.2 - CONTINUITE DE SERVICE	8
3.2.1 - Alimentation électrique	8
3.2.2 - Remplacement des sources d'éclairage	9
3.3 - ESSAIS ET CONTROLES	9
3.3.1 - Essais et contrôles de performance	9
3.3.2 - Essais réglementaires	9
3.4 - ASTREINTE	9
3.4.1 - Pendant les heures de présence du titulaire sur site	9
3.4.2 - En dehors des heures de présence du titulaire sur site	9
3.5 - OBLIGATION DE CONSEIL – VEILLE TECHNOLOGIQUE	10
3.6 - NETTOYAGE DES LOCAUX TECHNIQUES	10
ARTICLE 4 - MOYENS DU TITULAIRE	10
4.1 - PERSONNEL INTERVENANT	10
4.1.1 - Organisation	10
4.1.2 - Responsable Technique et Administratif (RTA)	11
4.1.3 - Techniciens permanents de maintenance TPM	11
4.1.4 - Horaires des permanences de maintenance	12
4.1.5 - Tenue du personnel	12
ARTICLE 5 - MODALITES D'INTERVENTION	12
5.1 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS	13
5.1.1 - Règlements	13
5.1.2 - Accès	13
5.2 - ORGANISATION DE LA MAINTENANCE	13
5.2.1 - Planning des opérations de maintenance préventive	13
5.2.2 - Durée des interventions en maintenance préventive	14
5.2.3 - Délais d'intervention en maintenance corrective	14
5.2.4 - Délais de réparation	15
5.2.5 - Conduite des actions	15

ARTICLE 6 - GESTION DU MARCHE	15
6.1 - INITIATIVES ET PROPOSITIONS D'INTERVENTION	15
6.1.1 - <i>Etablissement d'un état des équipements</i>	15
6.1.2 - <i>Initiative des interventions</i>	16
6.1.3 - <i>Propositions d'interventions</i>	16
6.2 - GESTION DU PERSONNEL	16
6.3 - COMPTE RENDU DES ACTIONS DE MAINTENANCE.....	17
6.3.1 - <i>Compte-rendu spécifique</i>	17
6.3.2 - <i>Compte-rendu permanent</i>	17
6.4 - RAPPORT D'EXPLOITATION ANNUEL.....	18
6.5 - GESTION DE LA DOCUMENTATION	19
ARTICLE 7 - FOURNITURES	19
7.1 - MATIERES CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE	19
7.2 - CONSTITUTION DU STOCK	20
7.3 - STOCKAGE ET UTILISATION DE PRODUITS DANGEREUX	20
ARTICLE 8 - MISE EN PLACE DU MARCHE	20
ARTICLE 9 - FIN DE MARCHE	21

Article 1 - OBJET DU MARCHE

1.1 - PRESENTATION

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières concerne le marché **d'exploitation, de maintenance préventive et corrective des installations d'éclairage et d'électricité de l'Arc de Triomphe à Paris, ainsi que de ses locaux administratifs.**

Les consommations d'électricité sont exclues du présent marché.

Le site est un monument historique composés de locaux à usage d'accueil des publics, de locaux réservés aux personnels de service et de locaux techniques. Ce marché comprend également la maintenance des locaux administratifs.

Ils sont situés :

Arc de triomphe

Place Charles De Gaulle
75008 PARIS

Locaux administratifs

5 rue Berryer
75008 PARIS

Le marché comprend la maintenance des équipements électriques selon les quantités indiquées ci-dessous :

ARC de triomphe :

- Armoires : 12
- Coffrets : 8
- TGBT : 1
- Onduleurs : 2

Locaux administratifs :

- Armoire : 1

1 thermographie par année avec suivi et rapport.

1 suivi de visite des bureaux de contrôle réglementaire.

Suivi de contrôle des 2 onduleurs Legrand et remise du rapport.

1.2 - OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet l'exploitation, la maintenance préventive et corrective des installations d'éclairage et d'électricité de l'Arc de Triomphe à Paris.

Les missions que le Titulaire doit assurer consistent en l'exploitation et la maintenance, y compris en astreinte, des équipements et installations proches de ceux d'origine, visant dans le temps le maintien en l'état et le respect des performances.

1.3 - OBLIGATIONS DU MARCHE

Le marché impose au Titulaire une obligations de résultat.

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 dont il a la charge, tous les moyens compatibles avec l'activité du monument, et en particulier, la préparation et l'assistance aux essais périodiques de fonctionnement et de sécurité.

Le marché impose au titulaire une obligation de conseil vis-à-vis de l'administrateur sur toutes les anomalies ou non-conformité qu'il pourrait rencontrer, par rapport aux règles et normes en cours ou à venir. Le titulaire devra formuler les propositions techniques détaillées et chiffrées pour remédier à ces désordres.

Le Titulaire doit pouvoir mettre à disposition du Centre des monuments nationaux les renforts ou la main d'œuvre qualifiée nécessaires en astreinte pour assurer la sécurité des personnes et des biens ou toute autre exigence de maintenance.

En conséquence, tous les moyens et modalités décrits dans le présent CCTP ou tous les documents qui y sont cités ne sont que des moyens minimaux nécessaires au Titulaire pour satisfaire à ses obligations. Le respect de ces moyens ne peut pas suffire au Titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

1.4 - RESPONSABLE DU MARCHE

Pour le suivi et l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur est représenté par l'administrateur du monument ou son représentant.

L'avis ou l'acceptation de l'administrateur sur une décision concernant l'organisation ainsi que les informations et documents fournis par le Titulaire, ne peuvent dégager pour autant la responsabilité du Titulaire.

1.5 - CONTEXTE PARTICULIER

Les prestations se déroulent dans un monument historique recevant du public. Le titulaire doit, en conséquence, agir conformément à la réglementation concernant les ERP, le règlement intérieur du monument et les instructions particulières qui peuvent lui être données par l'administrateur ou son représentant.

Le Titulaire doit se conformer et faire respecter par les différents intervenants les règles de sécurité figurant au plan de prévention établi par ses soins et soumis à l'approbation de l'administrateur.

Pour des motifs de sécurité, il est précisé qu'il n'est admis en aucun cas qu'un local reste ouvert au-delà du temps nécessaire à sa maintenance, c'est à dire hors présence dans ce local de l'agent de maintenance.

Le titulaire aura à tenir compte dans l'exécution de sa mission des contraintes propres à la nature des bâtiments (proximité des œuvres, présence du public, etc.).

Le marché prévoit, entre autres, les **interventions avec astreinte sous 2 (deux) heures** en cas de panne empêchant une exploitation normale du monument.

Les horaires d'ouverture des monuments sont donnés à titre tout à fait indicatif, étant précisé qu'ils peuvent être modifiés par le Centre des monuments en cours d'exécution de marché. Des horaires spécifiques d'ouverture peuvent être définis occasionnellement.

Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du marché.

Ces horaires sont en général de :

- Arc de triomphe :

du 01/04 au 30/09 : de 10h00 à 23h00

du 01/10 au 31/03 : de 10h00 à 22h30

Les opérations de maintenance préventive et corrective systématique ou anticipée et de dépannage non urgent, peuvent se dérouler pendant les heures normales d'ouverture des monuments, sous réserve que ces opérations n'entraînent pas de nuisance susceptible d'empêcher l'usage des locaux et la sécurité des visiteurs et du personnel. De plus, le titulaire devra mettre en place des protections pendant les interventions sur les équipements électriques pour éviter toutes coactivités.

1.6 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

1.6.1 - Prestations incluses dans la part forfaitaire

Dans le cadre des prestations de maintenance incluses dans le forfait, le titulaire assure :

- Le maintien en l'état des équipements dont il a la charge,
- La planification des opérations en relation avec le chargé de maintenance telles que définies au présent CCTP,
- La maintenance préventive telle que définie au présent CCTP, telle que prévue dans les règles de l'art
- Des prestations de maintenance corrective (**dont l'astreinte**) telles que définies au présent CCTP,
- Les fournitures consommables (ampoules, produits de nettoyage, joints, etc.) telles que définies au présent CCTP,
- La fourniture des pièces de rechange limitées au coût unitaire de 200 € HT (coût stipulé sur la facture fournisseur du titulaire et à transmettre au CMN), à l'exception de celles ayant fait l'objet d'un usage anormal ou détériorées par vandalisme,
- La dépose et la pose de toutes les pièces détachées ayant un rapport avec le présent marché quelque en soit le coût,
- Les prestations intégrées au forfait telles que définies au présent CCTP,
- La constitution et la gestion du stock de pièces détachées telles que définie au présent CCTP.
- Les lampes et matériel sont repris et recyclés selon les normes en vigueur.

1.6.2 - Prestations incluses dans la part à commandes

Les prestations visées dans le BPU peuvent être confiés au Titulaire dans le cadre du marché, après demande de devis, au moyen de bons de commandes.

Article 2 - INSTALLATIONS ET OUVRAGES PRIS EN CHARGE

2.1 - DISPOSITIONS GENERALES

Le Titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution du site et de la consistance des équipements et installations dont il doit assurer l'exploitation et la maintenance et notamment :

- de la constitution des bâtiments,
- des contraintes dues à leurs destinations,
- de la consistance des équipements et installations dont il doit assurer la maintenance,
- des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité des bâtiments.

Le Titulaire ne pourra pas se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations, et faire état des difficultés provenant de l'état ou de l'exécution de ces équipements et installations du site pour ne pas assurer totalement sa mission ou ne l'assurer que partiellement.

Les documentations techniques des sites et les DOE (Documents des Ouvrages Exécutés) sont tenus à la disposition des entreprises pour leur permettre d'assurer leur mission, dans la mesure de leur existence et de la détention par l'administrateur.

2.2 - OUVRAGES PRIS EN CHARGE

Les installations techniques prises en compte sont listées ci-après :

Toutes les installations électriques normales, secours, et les équipements depuis le point de livraison ENEDIS jusqu'aux points d'utilisation,

- Les installations électriques de toute nature, filaires et équipements, en tous locaux,

- TGBT, coffrets, tableaux divisionnaires et alimentations électriques,
- Prises de terres et liaison équipotentielle
- Eclairage intérieur et extérieur, toute hauteur, tous locaux, de tous types, (respect de la réglementation pour toutes les interventions y compris en hauteur).
- Les sources d'alimentation de secours de l'éclairage et de l'élèveur PMR et le dispositif d'alarme technique jusqu'au tableau de signalisation

2.3 - EQUIPEMENTS HORS MARCHE

Les équipements suivants ne sont pas à la charge du Titulaire :

- Branchement point de livraison ENEDIS,
- Armoires répartition informatique
- Electroménager,
- Matériel téléphonique, autocommutateur,
- Ascenseurs et monte-charge
- Chauffage et climatisation

Article 3 - NATURE DES PRESTATIONS

3.1 - MAINTENANCE DES INSTALLATIONS

Le Titulaire prend en charge les opérations de maintenance préventive (systématique et conditionnelle), les dépannages, réparations et opérations de maintenance correctives pour tous les équipements relevant du périmètre du présent marché.

Pour ne pas perturber le fonctionnement des services, certaines interventions doivent pouvoir être exécutées en dehors des heures d'ouverture (le matin avant 10h) et éventuellement de nuit. Ces interventions seront programmées en accord avec l'administrateur ou son représentant.

Dans le cadre de la maintenance forfaitaire, aucun supplément financier ne pourra être réclamé pour la mise en œuvre de ces prestations.

Les prestations suivantes sont exclues du forfait :

- les réparations résultant d'usage anormal ou d'une dégradation délibérée.
- les travaux de transformation, de restructuration ou de modification des installations.

3.1.1 - Maintenance préventive systématique

La maintenance préventive systématique a pour but de réduire les risques de panne et de conserver les performances des installations.

Les visites, interventions et remplacement de composants sont programmés suivant un calendrier dressé par le Titulaire, fourni à l'administrateur.

3.1.2 - Maintenance corrective

Les interventions effectuées au titre de la maintenance corrective ont pour objet la remise en état de fonctionnement des matériels ou équipements à la suite d'une défaillance totale ou partielle, d'altération ou cessation de l'aptitude d'un bien à accomplir la fonction requise.

Il s'agit essentiellement des opérations de dépannage et des mesures conservatoires faisant l'objet d'une intervention immédiate, nécessitant un diagnostic et un rapport avant réparation.

Les prestations comprennent toutes les interventions nécessaires au maintien des installations en état de fonctionnement à n'importe quel moment, **sans limitation du nombre de ces interventions et de durée.**

3.1.3 - Qualité des nouveaux constituants

Les constituants des installations nouvelles sont remplacés à l'identique sauf impossibilité qui doit être justifiée auprès de l'administrateur ou de son représentant.

Les constituants des installations nouvelles qui ne peuvent pas être remplacés à l'identique, doivent respecter les caractéristiques techniques préconisées par le Constructeur et ne peuvent être de qualité inférieure.

Les matières consommables sont de même, celles préconisées par le constructeur.

Dans le cas du remplacement des sources lumineuses, le Titulaire doit fournir la marque et le type des pièces de remplacement. La puissance d'éclairement, l'orientation des flux lumineux et la température de couleur devront être conformes à l'existant ou à défaut, validés par l'administrateur ou son représentant. Il sera privilégié tous les équipements de basse consommation.

3.1.4 - Remplacement de pièces et accord de l'administrateur

Les organes jugés usagés ou défectueux et qui sont remplacés, sur la propre initiative du Titulaire sans attendre l'accord de l'administrateur, sur l'opportunité du remplacement et sur le coût, en raison de l'urgence liée à la sécurité des personnes et des biens, sont entreposés dans le local technique pendant une durée de 15 (quinze) jours après l'information de l'administrateur pour pouvoir être contrôlés.

Il en est de même pour l'ensemble des autres organes remplacés après accord sur le bon de commande.

Il est précisé que le coût de remplacement de pièces détachées n'est pas pris en compte par l'administrateur si le remplacement est consécutif à une faute du Titulaire (absence d'une action de maintenance préventive par exemple).

3.1.5 - Exécution des prestations

Le Titulaire doit toutes les réparations ou réfections nécessaires pour remédier aux défauts qui seraient constatés, que ceux-ci proviennent d'une défectuosité des produits ou matériaux employés par lui, ou des conditions d'exécution des travaux ou prestations dont il a la charge.

Le Titulaire doit exécuter toutes les prestations (part forfaitaire ou bons de commande) dans le respect des réglementations en vigueur le jour de son intervention.

L'administrateur doit pouvoir exercer le contrôle de toutes les pièces défectueuses avant leur mise au rebut par le Titulaire.

3.2 - CONTINUE DE SERVICE

3.2.1 - Alimentation électrique

Le titulaire doit assurer, dans tous les cas, un fonctionnement permanent des équipements dont il a la charge.

Le titulaire doit assurer l'alimentation permanente en électricité de tous les locaux et dispositifs de sécurité liés au bâtiment.

Le titulaire conseillera le pouvoir adjudicateur, dans le cadre d'une défaillance du fournisseur d'électricité, au titre du marché, à la recherche de moyen de substitution (groupe électrogène) et effectuera le raccordement des installations du monument.

3.2.2 - Remplacement des sources d'éclairage :

Il est rappelé, dans le cadre de ce contrat, que le remplacement des lampes est impératif quel qu'en soit la fréquence, de manière que tous les points lumineux soient toujours en parfait état de fonctionnement et assurent le degré d'éclairage demandé, à la température de couleur demandée.

3.3 - ESSAIS ET CONTROLES

3.3.1 - Essais et contrôles de performance

Le Titulaire organise tous les essais ou visites qu'il convient d'effectuer pour contrôler le fonctionnement des équipements et installations.

Le Titulaire assiste l'administrateur au cours des essais ou visites effectués par les organismes mandatés par le Centre des Monuments Nationaux, et participe à l'analyse des résultats. Le titulaire est tenu, dans le cadre du marché, pour ces visites, de mettre à disposition le personnel nécessaire à l'accompagnement du prestataire.

Le Titulaire doit prendre toutes les dispositions en tenant compte des résultats de ces contrôles pour la remise en état des équipements défectueux ainsi que les travaux de mise ou remises en conformité postérieures à la mise en place du présent marché.

Le Titulaire doit accompagner tous les organismes et sociétés liés aux essais et contrôles et fournira un rapport dans un délai de 15 jours au pouvoir adjudicateur à compter de la date de visite des équipements.

3.3.2 - Essais réglementaires

Essais à la charge du Titulaire

Le titulaire procédera autant que nécessaire, et au moins une fois par an, aux mesures et contrôles suivants :

- contrôle de fonctionnement, des dispositifs de sécurité des personnes (différentielles)
- contrôle des mesures de protection contre les contacts indirects,
- contrôle de dispositifs de protection contre les surintensités,
- contrôle des connexions, contrôles thermographiques,
- contrôle des facteurs de puissance, cos phi et tan phi,
- contrôle des résistances des circuits " terre ",
- tous autres contrôles nécessaires ou rendus obligatoires par les normes et règlements en vigueur.

Les dates de ces contrôles sont fixées par le Titulaire en accord avec l'administrateur ou son représentant. Un compte-rendu est établi et un exemplaire est remis à l'administrateur ou à son représentant.

3.4 - Astreinte

3.4.1 - Pendant les heures de présence du titulaire sur site :

Le personnel de l'entreprise titulaire sur site est en mesure d'intervenir immédiatement pour dépannage après tout signalement de l'administrateur ou de son représentant.

3.4.2 - En dehors des heures de présence du titulaire sur site :

Le Titulaire met à la disposition, sur le site, une personne qualifiée dans un **délai maximal 2 (deux) heures**, après signalement par téléphone et/ou par courriel de l'administrateur ou de son représentant, en cas de

défaut pouvant mettre en jeu la sécurité des personnes et des biens ou d'anomalie perturbant le fonctionnement normal des installations.

Les prestations à assurer en astreinte concernent l'ensemble des équipements et installations défini dans le présent marché.

Ce personnel d'astreinte a une parfaite connaissance des installations. Il est qualifié et autorisé pour intervenir immédiatement et prendre des décisions qui s'imposent sur l'ensemble des installations. L'ensemble du personnel du titulaire doit être informé de leur travaux en cours.

Le numéro de téléphone d'astreinte et l'adresse courriel d'astreinte sont communiqués par le Titulaire dès la notification du marché. Ce numéro permet de joindre le service d'astreinte du Titulaire pendant les heures suivantes :

- Arc de triomphe : de 7 h à 23 h (7 jours / 7, y compris les jours fériés)
- Locaux administratifs de 7h à 19h du lundi au vendredi

Le coût des déplacements et des prestations effectuées en astreinte est inclus dans le forfait de la prestation.

3.5 - OBLIGATION DE CONSEIL – VEILLE TECHNOLOGIQUE

Le titulaire est tenu, dans le cadre de sa mission, de mettre en place une veille technologique en rapport avec l'ensemble de sa prestation et du matériel rencontré sur site. Il a obligation d'être force de progrès et d'informer l'administrateur de l'évolution des techniques qui pourraient améliorer les conditions d'exploitation des sites dont il a la charge.

3.6 - NETTOYAGE DES LOCAUX TECHNIQUES

Le Titulaire assure dans le cadre de son marché :

- le nettoyage de tous les locaux techniques et réserves occupés par les équipements ou installations dont il a la charge,
- l'évacuation, hors de l'immeuble, de tous les déchets dus à l'exploitation dans le respect de la réglementation concernant l'environnement,
- tout nettoyage rendu nécessaire après intervention.

Article 4 - MOYENS DU TITULAIRE

4.1 - PERSONNEL INTERVENANT

4.1.1 - Organisation

Compte tenu de l'importance des installations et du présent marché, le Titulaire dispose d'une équipe constituée :

- Du responsable technique et administratif : RTA.
- Du ou des techniciens permanents de maintenance : TPM.

Cette équipe doit pouvoir être augmentée pour faire face aux opérations de maintenance préventive et corrective qui le nécessite.

Les RTA et TPM sont désignés par le Titulaire avec l'agrément préalable de l'administrateur.

L'administrateur se réserve le droit à tout moment, et sans avoir à le justifier, de demander :

- le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie,
- le renforcement en qualification du personnel du Titulaire, afin de satisfaire aux obligations de résultat fixées au présent marché.

4.1.2 - Responsable Technique et Administratif (RTA)

La durée de la présence du RTA sur le site et la durée totale d'affectation du RTA au présent marché sont fixées par le Titulaire dans son offre.

Il est présent sur le site au minimum une fois par trimestre, pour un contrôle et suivi des prestations du site.

Le poste est tenu par un agent du Titulaire ayant la qualification, l'expérience et le pouvoir de décision requis pour l'exploitation et la maintenance des équipements concernés et la direction d'une équipe.

La société désignera un RTA suppléant qui aura les mêmes qualifications, le même pouvoir de décision et la même connaissance du site. Il devra remplacer immédiatement le RTA titulaire en cas d'absence.

Le RTA est l'interlocuteur de l'administrateur ou de son représentant pour les questions administratives et techniques :

- effectue une visite exhaustive des installations, au minimum une fois par trimestre
- valide le cahier de liaison,
- prend connaissance au moins une fois par mois des informations concernant l'exécution des prestations dues au présent marché, et des informations (défauts techniques et alarmes urgentes) notées sur le cahier de liaison et établit un rapport d'inspection qui est transmis à l'administrateur ou à son représentant,
- encadre, coordonne et vérifie les actions des intervenants du Titulaire et les interventions des entreprises sous-traitantes,
- organise les actions de maintenance préventive en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention,
- lance les commandes de consommables et pièces détachées,
- établit les rapports spécifiques et trimestriels, les bilans annuels, règle les problèmes d'ordre technique, et procède aux études concernant les mises en conformité, les améliorations à la demande de l'administrateur ou à sa propre initiative, et établit les devis de travaux,
- tient à jour le registre de sécurité, la documentation et les différents documents décrits dans le présent CCTP,
- suit les aspects financiers du marché.
- La rédaction du plan de prévention pour validation et signature par l'administrateur, son représentant ainsi que le préventeur.
- Il est le garant du bon port des EPI par les techniciens et doit être en parfaite adéquation avec le travail
- Il est le garant de l'utilisation des équipements de sécurité pour accéder en hauteur

Le RTA est assisté autant que de besoin par le personnel du Titulaire pour les qualifications et compétences nécessaires à la réalisation de toutes les prestations du marché : ingénieur spécialiste, secrétaire, etc.

4.1.3 - Techniciens permanents de maintenance TPM

L'équipe de techniciens est composée d'au minimum un technicien permanent de maintenance. Le nombre de techniciens permanents est défini par le titulaire en fonction de l'importance des actions à effectuer, décrites dans le présent marché.

Le terme permanent ne signifie pas une présence permanente sur le site, mais nominativement le même technicien affecté au marché.

Le titulaire formera plusieurs techniciens sur les installations du site qui seront capable d'intervenir en autonomie.

Les techniciens permanents :

- interviennent sous la direction du RTA;
- possèdent les qualifications et les compétences requises pour l'exploitation et la maintenance des

- équipements concernés, et au moins le Brevet de Technicien de maintenance,
- possèdent une habilitation en cours de validité pour l'intervention sur les installations électriques.
- procèdent aux actions de maintenance préventive systématiques ou conditionnelles et aux interventions immédiates et réparations courantes : petites pannes, dans le respect des consignes (mise en place des dispositifs de protection, de signalisation...).
- effectuent une ronde exhaustive des installations, avec prise de connaissance des informations notées sur le cahier de liaison.
- établissent un premier diagnostic en cas de panne des équipements et installations, et décident de l'opportunité de l'intervention d'une équipe de dépannage.
- sont assistés autant que de besoin par le personnel du Titulaire pour les qualifications et compétences nécessaires à la réalisation de toutes les prestations du marché : RTA, ingénieurs spécialistes, techniciens, etc...
- coordonnent et vérifient les actions des intervenants non permanents du Titulaire et les interventions des entreprises sous-traitantes,
- tiennent à jour les cahiers et registres de sécurité
- participent autant que de besoin, à la demande de l'administrateur ou de son représentant, aux essais réalisés par tout organisme extérieur mandaté par le CMN,
- répondent immédiatement à tout appel de l'administrateur ou de son représentant, pendant la durée de présence dans le monument.
- sont munis des moyens nécessaires pour procéder aux interventions immédiates et contacter l'administrateur ou son représentant sans délai.
- A l'issue de chaque intervention sur le site, un rapport des actions menées sera établi et transmis au chargé de maintenance du site ainsi qu'au RTA.
- assurent la remise des documents pour mise à jour de la documentation du site par les personnes représentant l'administrateur, dans un délai de 24 heures maximum.
- portent des EPI en parfaite adéquation avec le travail à effectuer.
- utilisent des équipements de sécurité pour accéder en hauteur dans le respect des réglementations.

4.1.4 - Horaires des permanences de maintenance

Les techniciens permanents sont présents dans le monument, selon les modalités définies par le Titulaire dans son offre, en respect des contraintes liées au monument. Il est rappelé que cette présence n'est pas limitative dans l'exécution des prestations de maintenance défini au présent marché, mais qu'elle reste une base de présence minimum afin d'optimiser la prestation vis-à-vis de l'administrateur.

Un TPM est présent au moins 3 (trois) heures par semaines dans le monument.

Le planning précis des heures de permanence sera validé par l'administrateur ou son représentant.

4.1.5 - Tenue du personnel

Le Titulaire dote son personnel d'exécution d'un vêtement de travail adapté à sa fonction d'un type et d'une couleur spécifique à son entreprise.

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, 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 et soignées.

Article 5 - MODALITES D'INTERVENTION

Le présent article a pour objet de décrire l'environnement de travail ainsi que les principales dispositions que le Titulaire devra respecter.

5.1 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

5.1.1 - Règlements

Le Titulaire doit prendre connaissance du règlement intérieur du monument.

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et règlements en cours et à venir.

Le Titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement l'administrateur ou son représentant.

5.1.2 - Accès

L'accès aux bâtiments étant contrôlé, une procédure spécifique sera mise au point avec l'administrateur ou son représentant concernant les horaires de présences. Le port du badge avec photographie, fourni par le monument, est obligatoire pendant la présence sur site.

Le Titulaire veille à éteindre l'éclairage des locaux y compris techniques.

Le Titulaire est tenu de signaler immédiatement à l'administrateur ou à son représentant toute perte de clé ou de badge qui lui serait confiés. Les frais de remplacement de la serrure concernée et des clés associées seraient portés à la charge du titulaire.

5.2 - ORGANISATION DE LA MAINTENANCE

5.2.1 - Planning des opérations de maintenance préventive

Opérations de maintenance préventive systématique

Les opérations de maintenance préventive systématique sont planifiées par le Titulaire.

La nature et la fréquence des actions de maintenance préventive, de contrôle et d'entretien courant sont définis en fonction de :

- la législation,
- les caractéristiques des équipements,
- les recommandations ou spécifications des fabricants,
- les règles de l'art,
- l'expérience du Titulaire,
- l'utilisation des équipements.

Le Titulaire soumet à l'administrateur ou à son représentant, les modifications qu'il préconise d'apporter au calendrier, assortis des justificatifs nécessaires. Il indique le personnel et les entreprises intervenant dans le monument.

Lors de la réunion périodique, les dates et heures définitives d'intervention seront arrêtées, compte-tenu des contraintes de fonctionnement du monument et des contraintes liées à l'organisation d'événements exceptionnels (visites officielles, manifestations...).

L'administrateur ou son représentant se réserve le droit de modifier cette planification pour des motifs d'urgence imprévisible et d'en informer le Titulaire au moins 24 heures avant la date prévue.

Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du contrat.

En revanche le Titulaire est tenu de respecter le calendrier d'intervention qui a été arrêté. Dans l'hypothèse exceptionnelle où un événement empêche le Titulaire de réaliser une action de maintenance aux dates et

heures arrêtées, il doit en aviser immédiatement l'administrateur ou son représentant, et motiver précisément par écrit la raison de l'empêchement.

A chaque visite programmée, le personnel d'intervention du Titulaire mentionne sur les documents d'entretien l'essentiel de la visite effectuée.

Il atteste que les opérations systématiques prévues ont bien été effectuées à son initiative en mentionnant les dates et heures de début et de fin de ces interventions.

Il porte ses observations telles que : anomalies constatées, usure de certains organes, risque de détérioration, etc., et les suites qu'il convient de donner.

Les modèles des cahiers de maintenance, carnets de bord sont proposés à l'accord préalable de l'administrateur ou de son représentant. Des modèles des supports de suivi des coûts de fonctionnement seront définis avec l'administrateur lors de la prise en charge.

Le Titulaire est tenu de signaler toute non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur.

Il avertit l'administrateur, ou son représentant de la nature et de la périodicité des contrôles réglementaires et se prête aux sujétions qu'ils entraînent.

Les interventions de dépannages ne sont pas considérées comme des événements justifiant le report des actions de maintenance préventive.

5.2.2 - Durée des interventions en maintenance préventive

Les interventions sont effectuées de manière à ne pas provoquer de gêne aux usagers du monument ou conduire à des arrêts de fourniture limitant la disponibilité des locaux à leurs usages pendant les jours d'ouverture des monuments et les heures d'occupation des locaux concernés.

Les prestations nécessitant des arrêts complets doivent pouvoir être effectuées en dehors des heures ouvrables, y compris de nuit. En particulier, les coupures générales en énergie électrique doivent faire l'objet d'un accord avec l'administrateur ou son représentant, sauf cas de force majeure.

Pour ces arrêts, le Titulaire transmet à l'administrateur ou à son représentant, sa demande d'arrêt et le planning des interventions (nature des travaux, étendue, personnel, horaires), avec un préavis de 1 (un) mois.

5.2.3 - Délais d'intervention en maintenance corrective

Le délai imparti au Titulaire pour commencer une intervention, rechercher la cause d'un incident, ou débiter la réparation, a pour origine soit le signalement lors de la permanence du Titulaire sur le site, soit l'écriture du défaut sur le cahier de liaison, soit le signalement par téléphone ou par courriel de l'administrateur ou d'un de ses représentants désignés.

Chaque appel est consigné et classé par ordre chronologique sur le cahier de liaison mis à disposition de l'administrateur et du Titulaire, et précisant :

- la date et l'heure,
- l'auteur de l'appel et son interlocuteur,
- l'objet de l'incident (matériel, lieu, phénomène constaté).

Les délais d'intervention sont les suivants :

- intervention immédiate, pendant les heures de permanence, avec un délai maximal de 15 (quinze) minutes,
- intervention en période d'astreinte, dans un **délai maximal de 2 (deux) heures** pour une panne totale des installations, une panne empêchant l'exploitation normale du monument, ou une panne faisant courir un risque aux personnes.

5.2.4 - Délais de réparation

Le titulaire s'engage pour toute panne, dite totale, entraînant l'indisponibilité de l'ensemble d'une fonction, d'effectuer le diagnostic et de définir la cause de la panne en 2 (deux) heures maximum après l'arrivée sur site.

Le délai de réparation détermine la durée nécessaire pour achever la réparation.

Il débute à la première minute de la présence sur le site et s'achève au moment où les performances de garanties sont à nouveau obtenues.

Les délais maximums de réparation sont fixés comme suit :

- réparation sans fourniture de pièces : 4 (quatre) heures
- réparation avec fourniture de pièces à la charge du titulaire : 8 (huit) heures
- réparation de panne grave nécessitant l'approvisionnement de pièces spécifiques, le titulaire présentera un devis détaillé dans les 24 (vingt quatre) heures suivant la panne. Il stipulera le délai d'approvisionnement requis, et effectuera la réparation dans les 8 heures suivant la réception du matériel.

Dans tous les cas où le délai de réparation est susceptible d'être plus long que les délais définis ci-dessus, le titulaire en informe l'administrateur ou son représentant par un écrit dès le début de la réparation et en précise les causes. L'administrateur ou son représentant restera seul juge d'en accepter les termes.

Au-delà de deux jours de panne, l'administrateur peut demander la mise à disposition gratuite de matériels de remplacement pendant la durée de l'indisponibilité.

5.2.5 - Conduite des actions

Le Titulaire assure l'encadrement des actions de maintenance, avec :

- le respect des plannings,
- le respect de la bonne exécution des tâches,
- le respect des consignes particulières données par l'administrateur ou son représentant.

Il apporte, avec l'accord de l'administrateur ou son représentant, les modifications et mises à jour nécessaires au planning, pour maintenir la qualité des prestations.

Article 6 - GESTION DU MARCHE

6.1 - INITIATIVES ET PROPOSITIONS D'INTERVENTION

6.1.1 - Etablissement d'un état des équipements

Dans un délai d'un mois suivant la notification du marché, le titulaire établira, contradictoirement avec l'administrateur ou son représentant un état des équipements électriques de l'Arc de triomphe décrits au présent marché.

Tous les équipements de l'installation électrique du monument sont conformes (rapport organisme de contrôle transmis au début du marché). Pendant les périodes du marché, le titulaire a une obligation de résultat pour maintenir cette situation. Il devra signaler à l'administrateur, ou à son représentant, les travaux à effectuer pour réparer les anomalies. Si un des rapports indique des non-conformités sur l'installation électrique, le titulaire a l'obligation de remettre les installations conforme suivants les informations contenues dans les documents. Il devra faire les travaux de remise en état. Le titulaire devra attester de la conformité des travaux.

Dans un délai de 15 jours après la notification, le titulaire transmettra le planning d'intervention annuelle de son personnel sur les sites du marché. Le titulaire s'engage à avertir l'administrateur ou son représentant dès que possible de tout modification de celui-ci.

6.1.2 - Initiative des interventions

Dans le cadre du forfait, le Titulaire intervient de sa propre initiative ou sur demande de l'administrateur ou de son représentant, et remplace sans facturation supplémentaire, les pièces détachées dont le coût d'achat unitaire stipulé sur la facture du fournisseur, toutes remises déduites, est inférieur ou égal à 200 € HT.

Ces prestations comprennent également les remplacements de petites pièces détachées dégradées accidentellement.

Hors forfait, les interventions peuvent être :

- les travaux de transformation, de restructuration ou de modification des ouvrages,
- la fourniture des pièces de rechange dont les montants unitaires d'achat stipulé sur la facture du fournisseur (à transmettre au CMN), toutes remises déduites, sont égaux ou supérieurs à 200 € HT, après acceptation par bon de commande,
- les interventions consécutives à un acte de malveillance, à une utilisation anormale des équipements, ainsi qu'à celles consécutives à une catastrophe naturelle, non imputables au Titulaire ou à ses sous traitants,
- les travaux de mise en conformité avec les règles applicables en cas de modification de la législation ou de norme.

Toutefois, dans le cas où la sécurité des personnes ou des biens est en jeu, le Titulaire prend les mesures d'urgence qui s'imposent, après en avoir immédiatement informé l'administrateur ou son représentant.

Lorsqu'en cours d'exécution, il est constaté que des prestations supplémentaires dans le cadre du marché forfaitaire, sont à effectuer ou au contraire que des opérations prévues se révèlent inutiles, il doit demander l'accord à l'administrateur avant toute modification dans l'exécution des prestations.

Toute modification de la part forfaitaire fera l'objet d'un avenant au marché.

6.1.3 - Propositions d'interventions

Le Titulaire s'engage à intervenir, en dehors du cadre des prestations définies dans le CCTP, sur bons de Commandes de l'administrateur fixant le montant, la nature, l'importance et la durée des prestations.

Le Titulaire formule ses propositions d'interventions (liste de travaux, de fournitures, temps d'intervention et d'immobilisation, etc.) pour celles qui sont hors forfait, en indiquant les conséquences que pourrait entraîner une décision négative de l'administrateur.

6.2 - GESTION DU PERSONNEL

Au début du marché, le Titulaire prépare et contrôle la liste nominative du personnel amené à intervenir au titre de son marché, pour l'agrément préalable par l'administrateur.

Le Titulaire complète le registre journalier mentionnant les heures d'entrées et sortie des personnels intervenant dans le cadre du présent marché. Ce registre porte les noms des personnes et entreprises.

Ce registre peut être consulté à tout moment par l'administrateur ou son représentant.

Le Titulaire remplace immédiatement le personnel absent ou qui ne donnerait pas satisfaction.

Le Titulaire vérifie que l'ensemble du personnel d'intervention a bien la qualification correspondante à sa mission, et à une bonne connaissance de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par l'administrateur ou son représentant.

Il est rappelé que l'usage des appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs appartenant à

l'administration des monuments, est strictement interdit sans accord de l'administrateur ou de son représentant.

6.3 - COMPTE RENDU DES ACTIONS DE MAINTENANCE

6.3.1 - Compte-rendu spécifique

En cas d'événement important, le Titulaire doit rédiger, sur simple demande de l'administrateur ou de son représentant, dans un délai maximal d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

Chaque compte-rendu spécifique comporte au minimum :

- la cause de l'intervention,
- le diagnostic de la panne,
- les actions entreprises,
- le temps passé,
- les pièces remplacées,
- éventuellement le coût de la main d'œuvre et des pièces.

Une attention particulière est apportée au diagnostic de la panne ayant nécessité l'intervention, afin d'éviter le renouvellement d'une panne identique.

Il doit, de plus, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement l'administrateur ou son représentant.

6.3.2 - Compte-rendu permanent

Le Titulaire met en place, au moins les registres suivants pour le suivi de tous les aspects de l'exploitation et de la maintenance :

- main courante, ou cahier de liaison, portant :
 - o les demandes d'intervention de l'administrateur ou de son représentant et les suites données
 - o la date des visites et interventions du titulaire et celles des sous-traitants avec mention de la nature de l'intervention et les observations formulées,
 - o les interventions les anomalies et difficultés techniques rencontrées,

Cette liste, non exhaustive, peut être complétée par le Titulaire ou à la demande de l'administrateur ou de son représentant.

Ces documents peuvent être consultés à tout moment par l'administrateur, ou toute personne ou organisme ayant reçu son agrément.

A la fin d'une action de dépannage, après remise en route de l'installation, le Titulaire rend compte immédiatement à l'administrateur ou à son représentant et remplit les documents cités ci-dessus.

Cahier de liaison

Le Titulaire met en place un carnet de liaison, déposé dans le bureau des responsables de jour, où doivent être enregistrés les messages émanant tant de l'administrateur que des divers intervenants d'exploitation. Ce carnet doit impérativement être consulté et visé à chaque entrée et sortie du titulaire du monument.

Registre de sécurité

Le Titulaire assure la mise à jour du registre de sécurité pour les postes qui le concernent :

- tous documents permettant une compréhension rapide des équipements nécessaires en cas d'urgence,
- toutes observations relatives au fonctionnement des installations,
- organismes à contacter d'urgence,
- compte-rendu des accidents et incidents,
- nature et date des contrôles techniques réglementaires,
- nature et date des contrôles techniques effectués par les services officiels...

Réunion d'exploitation

Le Titulaire participe à une réunion périodique de coordination, selon un calendrier établi par l'administrateur ou son représentant. La fréquence de ces réunions sera trimestrielle. Toutefois, elle se tiendra mensuellement pendant le premier trimestre du marché pour faciliter la mise en place.

L'ordre du jour de cette réunion comprend l'examen :

- des comptes rendus
- des documents de maintenance (carnets d'entretien, registres, comptes rendus, journal de bord, de suivis, cahier de liaison...),
- des problèmes rencontrés et des incidents survenus,
- des actions entreprises, et des actions à entreprendre,
- des plannings et modifications éventuelles à apporter,
- des propositions de travaux,
- éventuellement, de la coordination des moyens techniques d'intervention mis à la disposition des entreprises par l'administrateur.

Le Titulaire propose à l'administrateur, avec un descriptif argumenté, les améliorations envisagées en vue de réduire les coûts d'exploitation (énergie, moyens...) ou d'améliorer le fonctionnement des installations, et chiffre :

- le coût d'investissement,
- l'économie réalisable,
- la rentabilité financière.

Le Titulaire diffuse, ce compte-rendu à l'administrateur ou à son représentant dans un délai de 15 (quinze) jours.

6.4 - RAPPORT D'EXPLOITATION ANNUEL

Le Titulaire établit annuellement et remet à l'administrateur, ou son représentant dans les 2 (deux) mois suivant la fin d'un exercice, un bilan de l'exercice écoulé appelé " Rapport d'exploitation ", synthèse des comptes rendus trimestriels, accompagnés des pièces justificatives et analyses annexes.

Ce rapport comprend :

- L'organigramme du personnel d'intervention,
- le temps passé en maintenance préventive et corrective et travaux hors forfait pour chaque secteur technique,
- les conditions spécifiques de fonctionnement (durée de marche des principaux équipements, incidents de fonctionnement, actions effectuées, en précisant les actions effectuées en astreinte),
- le bilan quantitatif et financier des consommables et pièces détachées, et les coûts,
- les mouvements et l'état du stock de pièces détachées, le coût de chacune des pièces et le total,
- les prestations hors forfait, leur coût et le coût total,
- le bilan des DOE, liste, mises à jour effectuées,
- les mises à jour du registre de sécurité

- les levées de réserves suite aux rapports effectué par un organisme de contrôle

6.5 - GESTION DE LA DOCUMENTATION

Le Titulaire est dépositaire et responsable, sur place, de l'ensemble de la documentation lui étant confiée, à l'exception des pièces originales détenues par l'administrateur ou son représentant.

Cette documentation reste la propriété de l'administrateur et ne peut être utilisée qu'à seule fin d'exécution du présent marché.

Le Titulaire assure la gestion de la documentation générale remise par l'administrateur au Titulaire et qui comprend :

- l'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux marchés de travaux,
- l'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux ouvrages exécutés, y compris les comptes rendus de chantier, les procès-verbaux de réception et levées de réserves,
- le dossier d'exploitation, et le dossier de maintenance,
- l'ensemble des pièces écrites et documents graphiques relatifs aux marchés de maintenance,
- la documentation historique : tous documents relatifs à la maintenance émis depuis le début de l'exploitation du bâtiment et au cours de l'exécution du présent contrat (mises à jour, bons de commandes, comptes rendus, rapports, plans...).

Le Titulaire établit la liste des documents et gère l'évolution de ceux-ci (classement, création et mise à jour, même dans le cas où les travaux sont réalisés par une autre entreprise), y compris les interventions des sous-traitants.

Le Titulaire doit valider, corriger ou compléter le Dossier des Ouvrages Exécutés dans le cadre de ses interventions.

Lorsque le Titulaire exécute une modification sur les installations dont il a la charge, il est tenu de mettre à jour les plans, schémas ou notices d'entretien et d'exploitation du dossier D.O.E.

Aucun document ne peut être supprimé sans accord préalable de l'administrateur ou de son représentant.

Article 7 - FOURNITURES

7.1 - MATIERES CONSOMMABLES ET PIECES DE RECHANGE

Le Titulaire assure l'approvisionnement, la réception physique, la manutention et le rangement des consommables et pièces détachées et de rechange, et justifie auprès de l'administrateur ou de son représentant, la réalité de la livraison.

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées ou agréées par le constructeur.

Il est rappelé que le forfait comprend la fourniture de pièces détachées dont le coût unitaire public d'achat sur facture du fournisseur, toute remise déduite, est égal ou inférieur à 200 € HT.

Pour la réalisation des prestations d'entretien courant, le Titulaire doit la fourniture des divers produits consommables, des petites fournitures électriques,

- voyants, ampoules, appareils fluorescents et toutes les sources d'éclairage dans les locaux placés sous sa responsabilité, locaux techniques (remplacement suivant prescriptions fournisseurs),
- fusibles basse tension, bobines, relais, térupteurs, connectique, ballasts, starters,
- boutons-poussoirs de tableaux, voyants de signalisation,
- rubans adhésifs,
- reprise peintures diverses (hors réfection d'ensemble),

- vis, boulons, rivets, cosses, colliers,
- prises de courants, interrupteurs, verrine de lampe
- Disjoncteurs, bloc de secours
- Autres fournitures électriques non mentionné dont le prix est inférieur à 200 € HT

L'administrateur ou son représentant peut demander au Titulaire la réparation des pièces défectueuses en lieu et place du remplacement.

7.2 - CONSTITUTION DU STOCK

Pour assurer la continuité et la sécurité du service, le Titulaire établit la liste des pièces détachées qu'il juge minimale et de première urgence pour chaque équipement, dans le mois qui suit la notification du marché (selon les criticités et délai d'approvisionnement).

Ce stock doit être représentatif de la liste du matériel présent sur le site, et doit permettre le remplacement des pièces d'usure du matériel sans attente.

Les pièces devront être stocké sur site dans l'armoire prévue à cet effet.

Après constitution de son stock, le Titulaire devient responsable de son intégrité et doit :

- la gestion : Inventaire, approvisionnement en tenant compte de l'évolution des besoins,
- le maintien des pièces en état.

Le Titulaire remet avec son bilan annuel, la liste des pièces de rechange utilisées au cours de l'année, avec la désignation, la codification complète des pièces utilisées ainsi que le lieu de l'utilisation.

L'administrateur met un local fermé à la disposition des prestataires pour leur permettre d'abriter leur stock. Il est précisé que le stock est constitué à l'usage exclusif du marché.

7.3 - STOCKAGE ET UTILISATION DE PRODUITS DANGEREUX

Il est précisé qu'il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux sur le site. Le Titulaire ne peut en aucun cas stocker de tels produits dans l'enceinte du monument, autres que ceux nécessaires à sa consommation journalière.

Article 8 - MISE EN PLACE DU MARCHE

Dès la notification de son marché, le Titulaire prépare les outils d'organisation et de gestion de la maintenance telle que définie dans le présent CCTP :

- plannings,
- cahier de liaison,
- matériels et dispositifs de protection,
- stocks et consommables,
- registre du personnel,

Le Titulaire propose l'organisation des interventions de son personnel, présente le responsable et les différents intervenants à l'agrément de l'administrateur.

Il prévoit le classement des DOE (dossiers des ouvrages exécutés) et de tous les documents se rapportant aux marchés de construction ; le classement étant réalisé dès le début du marché.

L'ensemble de cette prestation est soumise à l'agrément de l'administrateur, 1 (un) mois après notification du marché.

Article 9 - FIN DE MARCHÉ

Il est rappelé que le marché est établi pour une durée de 1 an renouvelable par reconduction tacite. Le nombre de renouvellement est défini dans l'acte d'engagement.

Trois mois avant la fin de chaque période, la réunion annuelle devra être organisée avec les différents responsables du titulaire et l'administrateur. Une analyse des actions de maintenance sera effectuée.

Le cas échéant, un constat des manquements et des désordres remarqués sera établi. Une mise en demeure assortie d'un délai de réfection sera définie avant l'application de pénalités. Dans le cas où les conditions ne seraient pas respectées, le marché pourrait ne pas être reconduit.