REHABILITATION DU BATIMENT 022 ET MISE EN CONFORMITE DES COURETTES DU CHENIL 69250 POLEYMIEUX AU MONT D'OR

NOTE D'ORGANISATION GÉNÉRALE REGLEMENT DE CHANTIER





1. PRÉSENTATION 3
1.1. Maître d'Ouvrage 3
1.2. Maître d'Œuvre 3
1.3. BET fluides-CVC 3
1.4. BET VRD & Paysage 3
1.5. Pilotage OPC 3
1.6. Coordonnateur SPS 4
1.7. Contrôleur technique 4
2. ORGANISATION DU CHANTIER 4
2.1. Maitre d'Ouvrage 4
2.2. Maîtrise d'Œuvre 4
2.3. Bureau de Contrôle 4
2.4. Pilotage OPC 5
2.5. Coordination SPS 5
3. PROGRAMME DES RÉUNIONS 5
3.1. Réunion de Maîtrise d'Œuvre 5
3.2. Réunion de synthèse 6
3.3. Réunion du Maître d'Ouvrage 6
4. DOCUMENTS A FOURNIR 6
5. CIRCULATION DES DOCUMENTS 7
5.1. Circulation des documents techniques : 7
5.2. Circulation des documents de déclaration de sous-traitance : 8
6. PLANS D'EXÉCUTION 8
6.1. Plans d'exécution 8
6.2. Échantillons et prototypes 8
7. SITUATION DE TRAVAUX 9
7.1. Présentation et décomposition 9
7.2. Règlement des situations 9
8. EXÉCUTION 9
8.1. Retard 9
9. LIVRAISONS 9
9.1. Livraisons 9
10. ACCES 9
10.1. Accès 9
11. GESTION DES RISQUES 10
11.1. Gestion des risques 10

1. PRÉSENTATION

1.1. Maître d'Ouvrage

ESID – Etablissement du Service d'Infrastructure de la Défense de LYON / Ministère des Armées
22 Avenue Général LEVLERC- BP 97423 – 69347 Lyon cedex 07

Tel : 04.72.74.68.00
07.88.71.71.06

Responsable : **Capitaine KINDEL**

@ kindel.maxime@intradef.gouv.fr

1.2. Maître d'Œuvre

AECHITECTE MANDATAIRE
AAMCO
20, rue Octavie – 69100 Villeurbanne

Tél. : 04.78.93.81.81
06.60.38.76.95

Responsable : **Mme ROLLAND Suzie**

@ : rolland@aamco.archi

1.3. BET TCE – STRUCTURE, VRD, FLUIDE, ECONOMIE

BETREC IG
Tour Part-Dieu – 129 rue Servient - CS 663337 – 69326 Lyon Cedex 3

Tél. : 04.72.60.00.90

Responsable : M PIGNARD Sylvain

@ : sylvain.pignard@bertrec.com

1.4. BET GEOTECHNIQUE

GEOTEC
5, RUE Blaise Pascal,
69680 CHASSIEU

Tél. : 04.72.79.46.50

Responsable : M JOLY T.

@ :

1.5. Pilotage OPC

O2P SAS
ZA des Basses Barolles
153 A route de Vourles,
69530 SAINT-GENIS-LAVAL

Mob. : 06.04.65.37.86
Tél. :

Responsable : M. LOMBREZ

@ : flombrez@o2p.fr

1.6. Coordonnateur SPS

Responsable : @

1.7. Contrôleur technique

SOCOTEC Construction
11, rue Saint Maximin, Tél : 04.72.11.45.00
69003 Lyon

Responsable :
@ :

2. ORGANISATION DU CHANTIER

Cette note d'organisation détaille le fonctionnement du chantier repris dans les pièces du marché et propose des éléments fonctionnels entre les intervenants.

2.1. Maitre d'Ouvrage

Le Maitre d'Ouvrage, ESID de LYON, est représenté par le Capitaine KINDEL qui assure la conduite de l'opération en phase conception et réalisation ainsi que la gestion des fonds nécessaires au projet. Il assurera également la réception et l'exploitation du projet en question.

2.2. Maîtrise d'Œuvre

L'entreprise AAMCO ARCHITECTE aura pour mission d'assurer la maitrise d'œuvre de l'opération auprès du maître d'ouvrage.

Sa mission consistera, selon les éléments de la loi MOP, à assurer les missions suivantes :

- DET
- VISA
- AOR

Les accords techniques sont rendus au plus tard lors de la réunion de chantier suivant la demande, soit un délai de validation de 7JC.

2.3. Bureau de Contrôle

Les missions confiées au Bureau de Contrôle sont constituées comme suit : L+S +STI + TH + PS + HAND + VIE + Fourniture des attestations accessibilité et thermique.

Il assistera aux réunions de Maîtrise d'Ouvrage ou Maîtrise d'Œuvre sur convocation ou selon son marché.

Les avis techniques seront rendus sous 10 jours ouvrés.

2.4. Pilotage OPC

Afin d'assurer la réalité de l'objectif de délai sur cette opération, LA REHABILITATION DU BATIMENT 0022 ET LA MISE EN CONFORMITE DES COURETTES DU CHENIL le MOA a choisi de s'adjoindre les services d'un pilote OPC exerçant une mission de pilotage globale des intervenants, internes, externes, ainsi qu'une mission d'accompagnement des intervenants classiques d'une opération de construction.

La description succincte de la mission est la suivante :

- L'ordonnancement à la vue de la coordination dans le temps et dans l'espace de l'exécution des travaux et fournitures
- Établissement des programmes de travaux et fournitures découlant de cet ordonnancement et leur tenue à jour.
- Détection rapide des tendances et déclenchement des actions correctives.
- Accompagnement de la MOE dans l'ensemble de sa mission comme facilitateur ne concourant qu'à la réussite de l'atteinte de l'objectif délai.

Sa mission ne consiste pas se substituer au rôle de chacun dans le cadre de ses responsabilités de suivi et, ou de responsabilité de marché.

2.5. Coordination SPS

Pour les ouvrages situés dans l'enceinte de chantier clos et indépendant :
Le coordonnateur de Sécurité et de Protection de la Santé (SPS) et leur seul interlocuteur au sens de la législation en vigueur.

Les accès à cette enceinte doivent être demandé au MOA 48h00 avant la date l'intervention (accès au site « sensible ») et doit se faire par un poste de garde avec présentation de la pièce d'identité réglementaire (CNI ou passeport)
Chaque entreprise s'en rapprochera du MOE ou MOA et ce dès la délivrance de l'ordre de service afin de procéder aux démarches d'usage (visite préalable sur le site, livraisons, prestataires ; etc.).

3. PROGRAMME DES RÉUNIONS

3 types de réunions sont prévus :

3.1. Réunion de Maîtrise d'Œuvre

Cette réunion permettra de traiter les problèmes généraux d'ordre administratif, financier, technique.

A l'issue du rendez-vous un compte-rendu sera diffusé par O2P vers l'ensemble des intervenants par courriel.

- Cette réunion se tiendra tous les mercredis après-midi dans la base vie.
- Le compte-rendu devra être diffusé au plus tard 48h00 au plus tard suivant le jour de la réunion de chantier.
- L'entreprise et les intervenants accuseront réception du CRC par envoi courriel.

Chaque réunion s'organise de la façon suivante :

- Point en salle selon l'ordre du jour.
- Mise au point technique en salle ou sur site.
- Tour de chantier.

3.2. Réunion de synthèse

Les réunions de synthèses animées par le responsable de la synthèse des lots techniques se tiennent selon l'organisation de ce dernier en dehors des réunions de chantier.

Le responsable de la synthèse est tenu de diffuser les éléments liés aux accès, à la sécurité et les principes d'organisation générale. A ce titre le présent document peut être travaillé, repris, modifié pour être distribué autant que d'utilité aux différents intervenants.

3.3. Réunion du Maître d'Ouvrage

Seuls participent à ces réunions le Maître d'Ouvrage, l'équipe de Maîtrise d'Œuvre

À ces réunions, sont traités les problèmes d'ordre financiers (décompte, bilan des travaux modificatifs) et d'avancement (confrontation entre les programmes à exécuter et la réalité).

Les réunions du Maître d'Ouvrage seront organisées à la demande de celui-ci.

4. DOCUMENTS A FOURNIR

A compter de la première réunion de chantier ou de la réunion de lancement de l'opération, les entreprises devront faire connaître au MOE (et/ou O2P) sous 10 jours :

- La transmission des fiches CPR du personnel de l'entreprise susceptible d'intervenir sur le site

- Le contrôle des coordonnées et contacts sur les comptes rendus de chantier et transmettre les interlocuteurs études et chantier.

- Les dossiers de ST complets accompagnés de la demande d'agrément réglementaire à adresser au Maitre d'Œuvre et validation par le Maitre d'Ouvrage.

- Un PPSPS en 2 exemplaires (1 chantier et 1 SPS) et impérativement **après** avoir effectué la VIC.

- La transmission des besoins pour réaliser ses prestations et celles de ses sous-traitants (électricité, eau, aire de stockage, etc.)

- La fiche produit des échantillons ou / et prototypes 10 jours après le visa validé de la fiche technique ou fiche produit selon les demandes du MOE

- **IL appartient à chaque entreprise de produire sa liste prévisionnelle de plans d'exécution, note de calculs et fiches techniques dans la période de préparation afin de permettre le suivi des demandes d'agrément des matériaux**. (**VISAS**).

- De principe, l'entreprise pendra en compte le calendrier fourni au DCE et transmettra au plus tard son calendrier EXE 15 jours ouvrés avant la fin de la période de préparation PP soit pour le 24/12/26au plus tard. Ce graphe sera accompagné d'un diagramme de charge par corps d'état spécialiste. Ce graphe détaillé précisera les demandes particulières et notamment les besoins en coupures de chaque fluide du site, mais aussi les dates de validations, commandes, livraisons, début et fin d'ouvrage sur site.

- Le plan d'installation de chantier définitif par phases si nécessaire.

- Copie des permis feu obtenu auprès du responsable sécurité du site.

- La liste prévisionnelle des intervenants, l'immatriculation des véhicules à semaine +2 pour les interventions afin de pouvoir accéder au site.

5. CIRCULATION DES DOCUMENTS

5.1. Circulation des documents techniques :

Tous les courriers, documents, plans seront transmis aux différents intervenants selon leur nature. L'OPC et le Maitre d'œuvre seront systématiquement destinataire de ces courriers

- Les derniers indices de tous les documents (NDC, plans, fiches techniques) doivent être présent aux bungalows chantier y compris tous les échantillons et prototypes validés avec bordereau de suivi mis à jour
- Les demandes d'agrément de fourniture, plans, note de calcul seront également transmis à chaque réunion de chantier **en version numérique uniquement**. Le bordereau de suivi Excel sera également à fournir avec les documents.
- Délai de visa MOE : 10 jours ouvrés.
- Delai de visas BC :10 jours après la validation du MOE

Chaque envoi doit être accompagné d'un bordereau portant l'indication suivante :

REHABILITATION DU BATIMENT 022 ET MISE EN CONFORMITE
DES COURETTES DU CHENIL à POLEYMIEUX AU MONT D'OR

ATTENTION :
Tout document dont la copie ne transite pas par O2P ne pourra pas faire l'objet de réclamation sur son suivi d'approbation auprès des intervenants concernés.

Un état d'approbation des plans ou autres documents au dernier indice sera tenu à jour par le pilote OPC ou le MOE de l'opération, suivant la diffusion des documents et la réception des visas ou observations des Maîtres d'Œuvre et bureau de contrôle.

Les délais d'approbation sont fixés 10 jours calendaires conformément aux pièces du marché.

5.2. Circulation des documents de déclaration de sous-traitance :

- Acte de sous-traitance : Les DC4 devront être transmises au plus tard 28 jours avant travaux.
- Les actes spéciaux DC4 pour approbation des sous-traitants (délai 28jours), accompagné d'un bordereau cochant les pièces accompagnatrices de la demande soit :
    - RIB, d'une attestation d'assurance responsabilité civile, d'une attestation d'assurance, responsabilité décennale, d'une attestation sur l'honneur, d'une déclaration juridique, des qualifications, des justificatifs de travaux du même type déjà réalisés dans les 3 dernières années.
- Le paiement du sous-traitant sera direct si le montant sous-traité est supérieur à 10% du marché ou si dans le cas contraire, le montant est inférieur à 10% mais qu'il y a une demande de délégation de paiement. Sinon, paiement indirect et obligation du titulaire de fournir une caution bancaire au MOE.

6. PLANS D'EXÉCUTION

6.1. Plans d'exécution

Dès établissement du plan, il sera envoyé suivant le circuit de diffusion vu précédemment.
Il sera retourné sur le chantier par l'entreprise avec la **mention VISA à 100%** après que toutes les remarques et les observations de l'équipe de Maitrise d'œuvre auront été prise en compte.

Les envois de supports numériques n'auront de valeur que pour l'émulation de la cellule de synthèse et ne pourront prétendre à être considérer comme document contractuel.

Il est rappelé à chaque intervenant qu'aucune instruction ne peut avoir lieu sur le chantier si les plans d'exécution ne sont pas approuvés. Un tableau de l'état des approbations sera tenu à jour par le pilote.

6.2. Échantillons et prototypes

Chaque titulaire est tenu de fournir, dans les délais fixés, tous les échantillons d'appareillage, de matériels, de matériaux, et de profils d'ouvrages qui lui seront demandés par le Maître d'Œuvre, et ce en respectant les conditions imposées dans le C.C.T.P. Ils seront entreposés par les titulaires dans le bureau de chantier jusqu'à la fin des travaux.

Les échantillons seront inscrits sur un registre et seront numérotés. Ce registre prendra la forme de fiches de visa de la MOE qui comporte une case réservée à la signature du Maître d'Œuvre qui sera seul juge de la conformité de ces échantillons avec les spécifications des pièces du dossier. Une case y est réservée pour la signature du Maître de l'Ouvrage qui manifestera ainsi son acceptation.

Aucune commande de matériel ne pourra être passée par le titulaire, sinon à ces risques et périls, tant que l'acceptation de l'échantillon correspondant n'aura pas été matérialisée par les signatures visées ci-dessus.

7. SITUATION DE TRAVAUX

7.1. Présentation et décomposition

L'entreprise établit sa situation provisoire sur la base de la DPGF produite entre le 20eme et le 25eme jour du mois et la remet à la MOE. Entre le 26éme et le 30ème jour du mois, le Moe valide ou fait une demande de modification pour dépôt sur CHORUS.

7.2. Règlement des situations

Selon la règlementation en vigueur.

8. EXÉCUTION

8.1. Retard

En se référant à l'avancement mensuel de chaque corps d'état, si le cas se présente, il sera édité un constat de retard en vue de l'application des pénalités de retard ou d'autres types de retenues en fonction des manquements constatés

9. LIVRAISONS

9.1. Livraisons

Le lot gros-œuvre tiendra à jour un tableau des livraisons pour les aires de déchargement, du stockage et d'utilisation de la grue, sous arbitrage de l'OPC et du titulaire du lot GO. L'OPC avec le lot GO définissent les lieux de stock, les positions des containers, les points d'accès et valide avec la MOE la mise en œuvre des cantonnements de détections et de secours.

10. ACCES

10.1. Accès

Les accès au chantier pour les différents types d'accès (accès chantier, visiteurs, logistique) s'effectueront conformément au carnet de phasage joint avec le DCE.

La mise en œuvre des moyens d'accès pour les compagnons est réalisée sous la responsabilité des entreprises avec validation des utilisateurs, MOE et OPC

Le chantier se réalise sur un site occupé dit « sensible » et en fonctionnement 24h/24h, 7j/7, les travaux débutent au plus tôt à 7h30.
Les travaux le samedi sont à priori exclus, la semaine entre Noël et le jour de l'an ne peut être travaillée.
Les portails de chantier sont systématiquement clos, fermés en journée, chaque soir et week-end.
Le personnel porte en évidence sa carte BTP.
Les tenues correctes et réglementaires sont exigées.
La particularité du site doit être pris en compte lors de la réalisation des prestations afin d'éviter leur excitation (notamment les bruits sonores intenses).
Le code de la route s'applique dans l'intégralité du site.

11. GESTION DES RISQUES

11.1. Gestion des risques

Les risques Incendie et Acoustique notamment devront être parfaitement appréhendés pas les entreprises (chien dressé à proximité).
Un permis feu sera mis en œuvre chaque jour avec le responsable sécurité du site et les entreprises intervenantes qui disposeront des extincteurs ad hoc en fonction du risque possible.

FIN DE NOTE ORGANISATION – REGLEMENT DE CHANTIER.
