MINISTÈRES ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

CREATION DE L'HOTEL DES FINANCES DE BOBOKA

MAMOUDZOU – MAYOTTE

PARTIE 1 : PROGRAMME FONCTIONNEL

Sur 35 pages (sans les annexes)

État – Ministères Économiques et Financiers

Secrétariat général des ministères économiques et financiers

Service de l'Immobilier et de l'Environnement Professionnel

Bureau Immobilier et Maîtrise d'Ouvrage

Antenne immobilière Nord-Est

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOMMAIRE

1 PRINCIPES GENERAUX POUR L'ORGANISATION FONCTIONNELLE 3

1.1 CONCEPTS D'ENSEMBLE 3
1.1.1 OBJECTIFS GENERAUX 3
1.1.2 MODULARITE ET FLEXIBILITE 3
1.1.3 QUALITE DES ESPACES 4
1.1.4 MUTUALISATION DES ESPACES 4
1.1.5 DENSIFICATION ET OPTIMISATION 5
1.1.6 APPROPRIATION PAR LES USAGERS 5

1.2 GESTION DES FLUX 5
1.2.1 GESTION DES ACCES 5
1.2.2 TRAITEMENT DES CIRCULATIONS HORIZONTALES ET VERTICALES 6
1.2.3 GESTION DU STATIONNEMENT 6

1.3 DESCRIPTION DES FONCTIONS ESPACES 6
1.3.1 ACCUEIL 7
1.3.2 BUREAUX 7
1.3.3 SALLES DE REUNIONS / SALLES DE VISIOCONFERENCE / SALLES DE FORMATION 8
1.3.4 ESPACES DE CONVIVIALITE / TISANERIE 9
1.3.5 ESAPCES SPECIFIQUES 9
1.3.6 LOCAUX ARCHIVES 11
1.3.7 AUTRES LOCAUX 11

1.4 DESCRIPTION DES FUTURS USAGES 12
1.4.1 LISTE DES FUTURES DIRECTIONS OCCUPANTES 12
1.4.2 BESOINS PAR DIRECTION 13
1.4.3 DIRECTION REGIONALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS 14
1.4.4 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICE DE GESTION COMPTABLE 17
1.4.5 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – PAIERIE DEPARTEMENTALE 18
1.4.6 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICE DES DOMAINES – MISSION REGIONALE DE LA POLITIQUE IMMOBILIERE DE L'ETAT 19
1.4.7 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICE DES IMPOTS DES PARTICULIERS 20
1.4.8 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICE DES IMPOTS DES ENTREPRISES 21
1.4.9 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – CENTRE DES IMPOTS FONCIERS 22
1.4.10 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – POLE UNIFIE DE CONTROLE 23
1.4.11 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – CPI 24
1.4.12 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICES INFORMATIQUES 25
1.4.13 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SOUS DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE 26
1.4.14 ESPACE MULTI-ACTIVITES – TPCI 27
1.4.15 STAND DE TIR 28
1.4.16 LOGEMENTS 32

2 SYNTHESE DES DONNEES 33
2.1 SCHEMA FONCTIONNEL DE L'HOTEL DES FINANCES 33
2.2 SYNTHESE DES BESOINS ET REPARTITIONS DES LOCAUX 34

3 ANNEXES 35
3.1 CIRCULAIRE DEFINISSANT LES SURFACES DE L'ETAT 35
3.2 REFERENTIEL SUR LES NOUVEAUX ESPACES DE TRAVAIL 35

1 PRINCIPES GENERAUX POUR L'ORGANISATION FONCTIONNELLE

1.1 CONCEPTS D'ENSEMBLE

Les besoins fonctionnels du maître d'ouvrage relèvent de plusieurs thématiques qui devront être intégrées dans la conception du projet et notamment des espaces de travail.

Il est ci-après exposé les exigences auxquelles le maître de l'ouvrage est particulièrement attaché.

1.1.1 OBJECTIFS GENERAUX

Les services étant potentiellement soumis à des changements, il sera pertinent de prévoir un **bâtiment flexible, pérenne et capable de répondre à des évolutions organisationnelles, pour s'adapter aux besoins**. Les espaces créés devront être suffisamment **flexibles** pour pouvoir s'adapter à l'évolution des effectifs des services via une **modularité** pensée pour redistribuer de façon simple et à très faible coût, les différents espaces de travail aussi bien en termes de bureaux, de salles de réunion, de logements ou de locaux spécifiques métiers. Le concepteur veillera à créer des lieux :

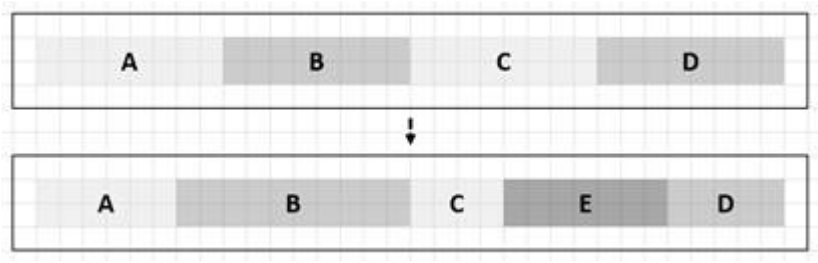
- **modulaires, flexibles et adaptables,**
- **optimisés** : en mutualisant les espaces et en densifiant les lieux selon les ratios énoncés ci-après,
- **qualitatifs** : en veillant à créer des ambiances de travail confortables, ergonomiques et agréables,
- facilement appropriables par les futurs usagers : en intégrant une réflexion sur les flux et la signalétique.

1.1.2 MODULARITE ET FLEXIBILITE

L'ensemble immobilier doit être **modulable pour s'adapter facilement aux évolutions des besoins**.

Par **modularité**, on entend :

- La ***flexibilité*** : la capacité du bâtiment à absorber les changements d'utilisation ou les progrès technologiques susceptibles d'intervenir. Ces changements prévisibles ou imprévisibles doivent être intégrés dès le stade conception afin qu'ils puissent être "assimilés" par le bâtiment. La flexibilité se traduit en termes d'aisance dans les gabarits (hauteurs, passages de porte etc.), de facilité de décloisonnement, d'adaptabilité aisée des réseaux et systèmes de ventilation, de climatisation et d'électricité, de capacité de charge d'exploitation, d'amplitude des portées, de gestion des espaces techniques et de transformation aisée des espaces, etc…,
- L'***adaptabilité*** : capacité du bâtiment à connaître des modifications plus ou moins importantes en fonction de l'évolution des services occupants (du recloisonnement interne à l'extension) ;



Exemple d'évolutivité d'un plateau

La flexibilité et l'adaptabilité doivent permettre :

- La réalisation d'espaces qui puissent s'adapter rapidement sans modification des éléments techniques tels que l'éclairage, le réseau informatique, la ventilation et le contrôle d'accès nécessaire au sein du bâtiment ou d'un service, le SSI. L'une des qualités recherchées au sein du bâtiment sera sa **souplesse d'aménagement** en offrant un aménagement qui puisse être adapté à toutes leurs typologies aussi bien en termes de ventilation, climatisation, courants forts et faibles, éclairage, plafonds suspendus, sécurité incendie, revêtements de sol, ceci sans travaux lourds et en réduisant au maximum les travaux nécessaires.

- **La conception d'espaces qui intègrent des techniques d'exploitation simples** qui ne soient pas un frein à l'adaptabilité ou l'évolution du bâtiment dans le temps.

  ☞ **A ce titre, les soumissionnaires concepteurs devront démontrer à travers plusieurs scenarii et sur plans, la capacité du projet à accepter différentes formes d'organisation de services sur un plateau type.**

1.1.3 QUALITE DES ESPACES

La qualité des espaces, plus précisément détaillée dans le programme environnemental, se définira comme un espace disposant :

- d'une luminosité naturelle suffisante et d'un éclairage artificiel de qualité tout en préservant les espaces de travail des rayonnements solaires,
- d'un air sain,
- d'une température adaptée tenant compte de la spécificité mahoraise,
- d'une ergonomie optimisée (éviter les « bureaux couloirs », les recoins),
- d'une préservation des usagers des regards extérieurs et du bruit (qualité de l'isolation phonique), notamment sur l'ensemble des surfaces, qu'elles soient tertiaires, sociales, techniques ou résidentielles, en lien avec la création d'un stand de tir.

1.1.4 MUTUALISATION DES ESPACES

La mutualisation des espaces sera recherchée autant que possible selon les besoins et fonctionnalités définis par les directions. En effet, cette mutualisation est nécessaire pour l'optimisation des surfaces et la densification du site. La mutualisation bien pensée permet d'assurer des espaces d'échanges, voire de convivialité tout en permettant d'économiser des surfaces et d'amortir l'investissement.

☞ **Pour permettre la mutualisation souhaitée, le concepteur veillera à mutualiser les espaces de convivialité, les espaces partagés, les espaces de restauration et les salles de réunion en particulier. Il favorisera les interactions entre les plateaux et les circulations.**

☞ **Le concepteur veillera également à permettre une mutualisation optimale de la salle spécifique métiers pour les Techniques Professionnelles de Contrôle et d'Intervention des douaniers en proposant a minima trois utilisations différentes de cet espace au fur et à mesure du dialogue et ses études.**

1.1.5 DENSIFICATION ET OPTIMISATION

La **densification du site** est un impératif pour **optimiser les espaces**. Un **nombre minimum de 240 postes de travail** doit être localisé dans les deux bâtiments (existant et construction). L'opération consiste à optimiser le futur ensemble immobilier en espaces de travail **en respectant le ratio maximum suivant : 10 m² de SBA par poste de travail. Ce ratio sera un élément d'évaluation du projet sur la modularité permise au niveau des positions de travail.**

L'optimisation du site sera vérifiée à travers son rendement de plans (rapport SUB / poste de travail ou position de travail) qui sera appréciée dans l'analyse des offres.

La typologie des surfaces SBA (Surface de Bureau Aménageable) et SUB (Surface Utile Brute) est définie en annexe, dans le tableau détaillant la typologie des surfaces de l'État.

- ☞ **Le concepteur intégrera dans son offre pendant le dialogue compétitif une première étude en macro-zoning, puis une seconde étude d'implantation en micro-zoning qu'il effectuera au stade APD.**
- ☞ **La flexibilité exigée supra permettra d'adapter les locaux sans surcoût.**

1.1.6 APPROPRIATION PAR LES USAGERS

Les futurs usagers devront pouvoir s'approprier les espaces aisément grâce à leur qualité intrinsèque qui permettra d'optimiser la qualité de vie au travail des agents. Cette appropriation passera également par une signalétique et une gestion du site performante concernant les réservations des salles de réunion mutualisées, la salle multi-activités et le stand de tir. Les espaces de convivialité devront être suffisamment bien placés afin qu'ils soient facilement repérables, agréables et bien isolés du point de vue acoustique vis-à-vis des bureaux et surfaces de toute nature à destination métier ou sociale. Les logements devront également être bien positionnés de manière à être isolés des bureaux et surfaces de toute nature à destination métier ou sociale.

1.2 GESTION DES FLUX

Le concepteur veillera à distinguer et à sécuriser les différents types de flux dans le futur hôtel des finances. Il conviendra en effet d'apporter au projet :

- Une entrée principale qualitative,
- Une clarté des circulations générales permettant une orientation aisée du personnel et des publics,
- Une signalétique globale efficace, depuis les espaces extérieurs jusqu'au sein des locaux.

1.2.1 GESTION DES ACCES

Les accès seront de différentes natures en fonction des usagers :

- Le public : L'hôtel des finances sera ouvert au public en journée (les horaires exacts seront précisés ultérieurement) et l'accès se fera exclusivement à pied
- Les agents de l'État : accèderont en voiture via les parkings (en souterrain pour le site actuel et à créer pour la construction neuve) et à pied par une entrée sécurisée et distincte de celle du public.
- L'accès des véhicules à l'hôtel des finances se fera par la rue de l'Hôpital / Boulevard Halidi Selemaini et par la rue de la Pompe (accès actuel à l'arrière du bâtiment existant). L'accès sera contrôlé par des portails sécurisés, empêchant l'intrusion de personnes non autorisées. Nécessité de création d'une vaste zone de stationnement réservée aux deux roues (motos, scooters et vélos).
- Les logements pourront avoir un accès piéton différencié de toutes les entités administratives présentes.

1.2.2 TRAITEMENT DES CIRCULATIONS HORIZONTALES ET VERTICALES

Le concepteur veillera à traiter de façon soignée les diverses circulations horizontales et verticales dans les bâtiments. Les solutions proposées doivent apporter des réponses :

- À la différenciation complète des principaux flux verticaux et horizontaux,
- À l'implantation rationnelle des ascenseurs en liaison avec les circulations horizontales,
- À la réduction des temps de cheminement, et des distances à parcourir par le personnel,
- Aux attentes anormales et aux effets de saturation des circulations verticales (calcul des capacités de manière à obtenir des liaisons rapides et fluides),
- Au dimensionnement du hall et des circulations afin d'éviter toute cohue dans les zones de convergences.

La largeur des passages et des portes devra être en cohérence avec l'usage des circulations et des locaux.

1.2.3 GESTION DU STATIONNEMENT

Un stationnement en sous-sol est existant dans le bâtiment existant, à hauteur de 31 places actuellement. L'objectif recherché est un nombre total de **45 places pour véhicules légers** (35 places pour véhicules de service et agents, 8 pour les logements et 2 pour le stand de tir et livraisons) et **45 places pour 2 roues** (motos, scooters et vélos) en comptant le bâtiment existant et le bâtiment construit. La totalité de ces places s'entend pour les besoins en véhicules de service, en véhicules personnels, en deux-roues, des occupants des logements, des locaux spécifiques, notamment le stand de tir.
Ces stationnements devront comprendre également des espaces réservés, équipés de bornes électriques pour les véhicules dédiés (2 bornes doubles de capacité unitaire à 7kW), des places réservées aux PMR et un local vélo. (RAPPEL : Bornes exclues du projet, prise en charge uniquement des fourreaux permettant leur alimentation électrique, des massifs béton permettant de les supporter et des protections électriques permettant leur raccordement futur).

Une réflexion sera menée pour l'aménagement partiel du parking en surface sur les parcelles tout en maintenant et en optimisant la végétalisation.

Les accès véhicules seront gérés par des portails motorisés et équipés de contrôle d'accès.

1.3 DESCRIPTION DES FONCTIONS ESPACES

L'hôtel des finances de Boboka accueillera 2 directions, 160 résidents, un stand de tir et une salle multi-activités répartis sur les 2 bâtiments. Il comprendra 45 places de stationnement pour véhicules légers et 45 places pour les deux roues. Des espaces mutualisés et des espaces propres à chaque direction seront créés.

Les espaces à mutualiser seront :

- l'accueil général de l'hôtel des finances,
- les locaux techniques et local courrier,
- les salles de visio-conférence et les salles de réunion,
- les boxes d'accueil,
- la salle multi-activités,
- les locaux syndicaux,
- le stand de tir.

L'objet de ce chapitre est de qualifier les espaces au niveau fonctionnalité et ambiance. Les besoins précis en nombre d'espaces et de locaux et en surface seront présentés par direction dans le paragraphe 1.4 et synthétisés pour l'ensemble de l'hôtel des finances au paragraphe 2.

1.3.1 ACCUEIL

Pour chaque bâtiment, le hall d'accueil constitue l'entrée principale. Il participe de ce fait à l'identification et à la visibilité des services de l'État. Le hall d'accueil possède un sas d'accès, jouant le rôle de contrôle des entrées dans le bâtiment.

Il est à noter qu'un accueil mutualisé pour les deux bâtiments sera privilégié, à la condition que les deux bâtiments puissent être reliés, évitant ainsi aux agents de devoir sortir d'un bâtiment pour accueillir du public dans un autre.

Le hall est un lieu d'accueil, d'information, d'échanges et de rencontres mais également d'orientation et de desserte des espaces du bâtiment, sa conception doit être claire, lisible et accessible aux personnes à mobilité réduite.

Il doit être conçu de manière conviviale et comprendre un espace d'attente. Les visiteurs doivent pouvoir percevoir facilement dès leur entrée la banque d'accueil mais également les circulations horizontales et verticales assurant la desserte des différents étages du bâtiment.

Le hall est doté d'un système de contrôle d'accès permettant de filtrer l'accès aux autres espaces du bâtiment. Les visiteurs peuvent néanmoins y accéder en s'adressant à la banque d'accueil qui peut, par exemple, leur fournir un badge provisoire contre la remise d'une pièce d'identité.

Un écran d'affichage dynamique permet la diffusion d'information. Des indicateurs visuels pour les personnes sourdes et malentendantes seront installés ainsi qu'un dispositif de guidage au sol et avertisseurs podotactiles pour les handicapés visuels.

La banque d'accueil intégrée au hall a pour fonction l'accueil, l'information, l'orientation des visiteurs et le contrôle d'accès au bâtiment. Par sa fonction d'accueil et d'information, elle se doit d'être accueillante, conviviale, sécuritaire et constitue le premier élément repérable du bâtiment par les visiteurs lorsqu'ils accèdent dans le hall. Elle doit ainsi bénéficier d'une bonne visibilité sur l'entrée, ainsi que sur le système de contrôle d'accès et sur les circulations verticales principales du bâtiment.

Les publics ayant des rendez-vous avec les différents services sont reçus à la banque d'accueil avant d'être invités à rejoindre un box confidentiel. Le programme comprend des boxes qu'il faudra répartir ou non entre les 2 bâtiments (en fonction de la possibilité de connexion des deux bâtiments) de façon rationnelle et mutualisée au maximum. Des bureaux d'accueil complètent les espaces du hall.

La banque est accessible aux PMR (mise en place de facto d'une boucle à induction magnétique), ce qui implique notamment que sa hauteur soit adaptée pour les personnes en fauteuils roulants ou personnes de petites tailles. Elle est équipée d'un visiophone permettant de visualiser les accès au hall.

L'ambiance thermique et l'éclairage artificiel feront l'objet d'un traitement attentif et de qualité.

1.3.2 BUREAUX

Pour les espaces 1 Poste de Travail :

- Agrément des vues extérieures et qualité de l'éclairement naturel mais aussi artificiel ;
- Qualité de l'isolation phonique entre les bureaux ;
- Rapport largeur / longueur bien proportionné afin d'éviter les « bureaux couloirs » ;
- Qualité des espaces (pas de poteaux, pas de recoins, angles droits adaptés au mobilier) ;
- Protection des rayonnements solaires des espaces de travail ;
- Traitement spécifique les différenciant des autres espaces.

Pour les espaces « plus » à 1 Poste de Travail :

- Agrément des vues extérieures et qualité de l'éclairement naturel mais aussi artificiel ;
- Qualité de l'isolation phonique entre les bureaux ;
- Rapport largeur / longueur bien proportionné afin d'éviter les « bureaux couloirs » ;
- Qualité des espaces (pas de poteaux, pas de recoins, angles droits adaptés au mobilier) ;
- Protection des rayonnements solaires des espaces de travail ;
- Traitement spécifique les différenciant des autres espaces ;
- Possibilité d'installer une table et 5 chaises.

Pour les espaces à 2 et 3 Postes de Travail :

- Agrément des vues extérieures et qualité de l'éclairement naturel mais aussi artificiel ;
- Qualité du traitement phonique assurant un confort de travail ;
- Qualité des espaces de travail par un traitement adapté des circulations, sans obstacles et dimensionnées de sorte à garantir une accessibilité PMR ;
- Flexibilité de l'organisation du bureau par un traitement des fluides et réseau permettant une souplesse d'aménagement ;
- Protection des rayonnements solaires des espaces de travail ;
- Traitement spécifique les différenciant des autres espaces ;
- Système de cloisons permettant de répondre à des évolutions organisationnelles

Pour les espaces supérieurs à 3 Postes de Travail :

- Agrément des vues extérieures et qualité de l'éclairement naturel mais aussi artificiel.
- Qualité renforcée de l'isolation acoustique de ces espaces.
- Proposer des contreparties fonctionnelles adéquates tels que : emplacement pour des box de rangements, espaces réservés pour des échanges informels (bulles pour travailler en binôme ou téléphoner…). Tout dispositif de compensation innovant pourra être proposé (voir annexe – documentation sur les « nouveaux espaces de travail »).

Quelles que soient la configuration et la capacité d'accueil des bureaux, chaque poste de travail sera doté de toutes les arrivées ou connexions informatiques nécessaires à la réception du réseau.

1.3.3 SALLES DE REUNIONS / SALLES DE VISIOCONFERENCE / SALLES DE FORMATION

Le dimensionnement des salles et les effectifs potentiels accueillis sont précisés dans les besoins par entité. Elles sont équipées pour des visio-conférences et projections diverses. Certaines salles devront être multifonctions pour pouvoir être transformées en salles de formation si nécessaire. Certaines salles pourront utilement être associées à un espace d'attente pour la tenue de commissions, d'entretiens, de concours…. Elles doivent :

- être mutualisées entre les services à l'échelle du bâtiment,
- disposer des moyens de connexion informatique et de projection vidéo (visio-conférence, prises de courant…),
- être équipées de l'ensemble des réseaux et d'un câblage évolutif et performant. Les connexions numériques devront être de modèle et norme identiques et banalisées mais adaptées aux différents réseaux informatiques du site (téléphonie, informatique, contrôle d'accès), suffisantes en nombre et judicieusement implantées dans la salle,

- disposer d'un éclairage artificiel permettant de bonnes conditions de travail, les équipements doivent être d'entretien et de maintenance aisés,
- être équipées de commandes de l'éclairage pouvant se faire à l'entrée de la salle,
- bénéficier de préférence d'éclairage naturel (second jour possible),
- être aménagées en étudiant leur positionnement par rapport aux fenêtres et aux éclairages artificiels afin d'éviter tout risque d'éblouissement sur les tableaux et écrans,
- bénéficier d'occultations des fenêtres rendues possibles par des dispositifs résistants et facilement manœuvrables,
- bénéficier d'un confort thermique tout au long de la journée et de l'année,
- bénéficier d'un confort acoustique vis-à-vis des autres espaces : bruits extérieurs, bruits de voix, d'impacts…,
- garantir la bonne visibilité de tous les participants, ce qui exclut tout élément de structure venant perturber le champ de vision des participants.
- disposer d'accès aux fluides étudiés en conséquence, permettant de changer aisément et rapidement la configuration des salles.

1.3.4 ESPACES DE CONVIVIALITE / TISANERIE

Les espaces de convivialité sont dédiés aux pauses du personnel et aux moments de convivialité. Ils doivent permettre l'accès du personnel de l'ensemble des services de l'hôtel des finances.

Chaque espace de convivialité devra privilégier l'aspect convivial et favoriser la détente du personnel. Il sera conçu comme une cafétéria avec des branchements pour des éventuels distributeurs de boissons et un point d'eau avec évier. Ces espaces devront être éclairés naturellement et occuper des parties centrales ou stratégiques du bâtiment afin d'être rejoints facilement sans pour autant gêner l'activité des bureaux avoisinants.

L'espace tisanerie servira principalement de cafétéria pour les agents pour la pause déjeuner. Elle devra bénéficier des attentes électriques pour une cuisine (prises en conséquence), de plaques de cuisson, d'évier double bac… Son positionnement sera très important, avec une partie extérieure protégée des intempéries et des rayonnements solaires de type faré.

1.3.5 ESPACES SPECIFIQUES

1.3.5.1 LES BOXES sont des lieux d'accueil du public : ils sont fermés (allège pleine et partie vitrée obligatoire) pour assurer la confidentialité des échanges. Ces boxes doivent être conçus pour être équipés d'une table et de chaises. Ces boxes devront être équipés de 2 portes (entrée contribuable – sortie agent). Pour assurer la sécurité des agents qui reçoivent dans ces boxes, la porte « agent » devra donner sur une sortie de secours différenciée de la porte « client ». Elle devra pouvoir être fermée rapidement en cas de conflit (bouton moleté). Ces boxes seront exclusivement positionnés dans le hall d'accueil du public.

1.3.5.2 LES CAISSES sont des lieux d'accueil du public : elles sont ouvertes vers la zone d'accueil mais doivent bénéficier d'une protection par vitrage, avec hygiaphone et passe-documents en partie basse. Elles doivent être conçues comme une banque d'accueil. Ces espaces seront équipées d'une porte pour l'entrée et la sortie agent, avec la même possibilité de fermeture rapide en sortie.

1.3.5.3 LOCAUX REPROGRAPHIE Ces espaces, pouvant être ouverts sur les circulations, sont à répartir dans les niveaux du bâtiment, à implanter à proximité des espaces de travail et facilement accessibles depuis ces derniers. Ils comportent un copieur multifonctions, un plan de travail et des étagères de rangement pour le stockage des consommables. L'éclairage naturel de ces locaux n'est pas nécessaire.

1.3.5.4 LE LOCAL COURRIER Il sera situé à proximité de l'accueil du bâtiment, avec une desserte depuis l'extérieur. Le local permet la centralisation des courriers de l'hôtel des finances et contient des casiers permettant de répartir les courriers des différents services.

Prévoir :

- Un espace pour disposer une table de tri et une machine à affranchir, ainsi que les connectiques adaptées,
- Un éclairage : allumage par détection,
- Un espace pour la mise en place des différents bacs à courriers.

1.3.5.5 VESTIAIRES SALLE TPCI (TECHNIQUES PARTICULIÈRES DE CONTRÔLE ET D'INTERVENTION) Ces locaux doivent être situés à proximité de la salle multi-activités, de sanitaires et de douches. Réservés au personnel, ils doivent impérativement être distingués hommes/femmes et prévoir à chaque fois une accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Ils doivent être conçus pour être équipés de casiers individuels.

1.3.5.6 LOCAUX SANITAIRES Destinés au personnel comme aux visiteurs, ces sanitaires sont accessibles depuis le hall et dans les différents espaces des bâtiments. Ils comprennent au moins une cabine de toilette homme, et au moins une cabine de toilette femme, chacune accessible aux PMR. Dans l'espace d'accueil, des sanitaires réservés au public devront être prévus.

- Sanitaires hommes : 1 cabine + 1 urinoir pour 20 employés,
- Sanitaires femmes : 2 cabines femmes pour 20 employées,
- Sanitaires hommes pour la salle TPCI / Multi-activités,
- Sanitaires femmes pour la salle TPCI / Multi-activités.

1.3.5.7 LOCAUX DOUCHES Ces locaux doivent être situés à proximité des vestiaires et/ou des sanitaires. Réservés au personnel, ils doivent impérativement être distingués hommes/femmes et prévoir à chaque fois une accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Prévoir :

- L'ensemble des équipements nécessaires,
- Éclairage : allumage par détection.

1.3.5.8 LOCAL COFFRE Utilisé par la DRFIP, ce local doit être sécurisé : il peut comporter plusieurs coffres. Il devra être positionné à proximité des caisses afin d'éviter de transiter avec des fonds dans le bâtiment sur une distance trop importante.

1.3.5.9 LOCAL « SECRET / DÉFENSE » **U**tilisé par la Douane, ce local doit également être sécurisé. Il comportera une ou plusieurs armoires et sera positionné à côté du bureau du directeur des douanes, avec un accès direct.

1.3.5.10 SALLE DE PROCÉDURE POLYVALENTES Cette salle, utilisée par le service des douanes du SRE, devra être positionnée à proximité de ce service. Elle sert, comme son nom l'indique, à la réalisation de procédures spécifiques. Elle sera conçue comme un bureau et disposera d'un poste de travail.

1.3.5.11 LOCAL « SILENCE / ÉTUDES / QVT » Cette salle, pouvant être utilisée par l'ensemble des agents du site, est dédiée à la qualité de vie au travail. Elle est aménagée comme une salle de repos, avec une table basse, un canapé ou des fauteuils, dimensionnée comme un bureau. Ce lieu est un lieu de travail, pour travailler autrement, de manière solitaire afin d'optimiser la concentration de l'agent. Elle sera tout de même équipée d'un poste de travail pour permettre une évolutivité de l'espace.

1.3.5.12 LOCAL STOCKAGE ARMEMENTS / MUNITIONS Utilisé pour le stand de tir, ce local est équipé de cloisons dures et d'une porte renforcée, l'ensemble du local devant être CR4, et comprend des armoires fortes (la fourniture de ces armoires et coffres est hors programme) qui permettent de stocker les armes, gilets pare- balles et munitions. Le local sera sécurisé par un contrôle d'accès IP, permettant de conserver l'historique d'accès à ce local.

1.3.6 LOCAUX ARCHIVES

Ces locaux d'archives (archives mortes) ne sont pas nécessairement aménagés à proximité immédiate des services ou au même niveau. Ces locaux seront éclairés et sécurisés. Dans la mesure du possible, en fonction du rendement de plan, les archives n'occuperont pas des surfaces éclairées naturellement. Des détecteurs incendie seront installés dans ces locaux et reliés à une centrale.

1.3.7 AUTRES LOCAUX

Ces espaces sont de 2 types :

1.3.7.1 LOCAUX TECHNIQUES

Destinés à accueillir des équipements spécifiques, ils nécessitent d'être sécurisés et ventilés.

Ces locaux seront facilement accessibles depuis l'extérieur (porte de service ou création d'un sas) pour les équipes de maintenance. Les accès des locaux techniques seront contrôlés par badge. L'entrée et la sortie des équipements de ces locaux doivent pouvoir être faites de manière à éviter toute intervention lourde en cas de remplacement.

- **Les locaux abritant les répartiteurs généraux :** Ce local technique accueillera les arrivées téléphoniques et informatiques du site pour l'ensemble des directions. Il devra être climatisé, de forme simple pour faciliter l'aménagement des baies. L'accès à ce local devra se faire de façon sécurisée.

- **Les locaux accueillant les sous répartiteurs informatiques :** Ces locaux techniques sont situés dans les étages ou lorsque les longueurs de câbles informatiques sont trop importantes du point terminal (l>90m). Les exigences fonctionnelles de ces locaux sont similaires au local abritant les répartiteurs généraux.

1.3.7.2 LOCAUX « ENTRETIEN – MÉNAGE »

- **Les locaux d'entretien :** Il s'agit de la réserve des produits et matériels courants de nettoyage du bâtiment. Les locaux d'entretien sont aménagés pour le stockage du matériel et des produits d'entretien courant. Ils peuvent comprendre un chariot de ménage. Ces locaux sont borgnes, de préférence, et contigus aux sanitaires. Les locaux d'entretien devront être judicieusement répartis à l'échelle du bâtiment, a minima un par niveau.
  Ils devront être équipés d'un vidoir, avec eau chaude et eau froide pour permettre le remplissage et la déverse de seaux.
- **Le local poubelles :** Il bénéficie d'un accès direct sur une porte de service ou être à proximité directe (création d'un sas possible) pour l'enlèvement des déchets. Cet accès doit pouvoir être fermé à clé. Il comprendra également un accès interne depuis les circulations du bâtiment. Le local est dimensionné pour permettre le tri sélectif des déchets. Le local sera ventilé et équipé d'un point d'eau et d'une évacuation par siphon de sol. Les portes seront de taille suffisante pour sortir les conteneurs.
  ☞ **La surface de ces locaux est indicative. Elle devra néanmoins être la plus réduite possible. En raison du coût très élevé que représente leur déplacement, l'implantation de ces locaux doit être pensée de manière à tenir compte de l'adaptabilité et de l'évolutivité du bâtiment. Leur implantation devra par ailleurs tenir compte des bruits et nuisances qu'ils génèrent.**

1.3.7.3 LOCAUX SYNDICAUX

L'opération aura vocation à offrir des locaux pour les organisations syndicales. Il est prévu un local syndical par direction, soit 2 locaux syndicaux. Ces bureaux, chacun équipé de deux postes de travail, serviront d'espaces d'information et de réunion.

☞ ***Ces locaux seront facilement accessibles et devront fermer à clé***

1.4 DESCRIPTION DES FUTURS USAGES

1.4.1 LISTE DES FUTURES DIRECTIONS OCCUPANTES

Les effectifs du futur hôtel des finances s'établissent à 160 résidents, soit **240 postes de travail** (PDT). Les services occupants à l'issue de l'opération sont :

Acronyme	Entité	Postes de travail	SUB (m2)
DRDDI	Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects – (Sites de Jacaranda et de Dzaoudzi)	57	595
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques – Service de Gestion Comptable (site de Kaweni)	22	215
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques – Paierie départementale (site de Kaweni)	16	150
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques – Service des Domaines / Mission Régionale de la Politique Immobilière de l'Etat (site de Mariazé)	11	105
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques – Service Impôts des Particuliers (site Boboka)	33	295
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques – Service Impôts des Entreprises (site Boboka)	15	145
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques – Centre des Impôts Fonciers (site Boboka)	13	130
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques – Pôle Unifié de Contrôle (site Boboka)	7	70
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques – Service CPI (site Boboka)	8	85
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques – Service Informatique (site Boboka)	4	50
SDAS	Sous-Direction de l'Action Sociale – Délégué – Assistante sociale – Médecin de prévention	4	50
AUTRES SURFACES	Espaces communs – Salle Multi-Activités TPCI – Stand de tir	44	965
DIVERS	Circulations – Locaux techniques – Sanitaires – Halls	6	805
	TOTAL	**240**	**3 850**

Les besoins en surface et la décomposition des besoins en locaux sont détaillés par service et par entité dans la synthèse des besoins.
De manière générale, le concepteur devra respecter les contraintes suivantes :

- Les locaux des entités seront regroupés par service, les locaux mutualisés seront positionnés de façon centrale pour éviter de longs trajets aux agents et pour que l'accès à ces espaces soit le plus pratique possible.
- Il conviendra également de répartir les circulations verticales, les sanitaires et les espaces de convivialité de manière équilibrée afin que l'accès soit à proximité ou non loin de l'ensemble des postes de travail.
- Les différentes directions, logements, stand de tir et salle multi-activités (espace dojo) doivent pouvoir être indépendants les uns des autres, c'est-à-dire que les chemins d'accès doivent être particulièrement bien étudiés de manière à éviter les services traversants.

1.4.2 BESOINS PAR DIRECTION

Les besoins par direction sont définis selon 3 axes :

- Missions de la direction : pour définir les usages principaux des locaux, ses horaires d'ouverture et le type de public accueilli.

- Dimensionnement : pour définir les effectifs et les besoins exprimés aussi bien en surface qu'en nombre de locaux nécessaires à l'accomplissement des missions de la direction ;

- Organisation et liaisons fonctionnelles : Il s'agit d'identifier les liaisons impératives et nécessaires entre entités et au sein d'une même direction.

Les liaisons fonctionnelles s'organisent de 3 manières :

- **Les liaisons contiguës :** liaisons établissant de façon directement mitoyenne une communication immédiate entre deux entités.
- **Les liaisons directes :** liaisons verticales et/ou horizontales (sans longueur excessive).
- **Liaisons aisées :** liaisons dans une circulation (verticale et/ou horizontale) close - couverte (non externe).

☞ Le concepteur aura toute latitude pour implanter l'ensemble des locaux détaillés ci-après.
☞ L'attention du concepteur est toutefois appelée sur le maintien d'un équilibre de répartition des espaces mutualisés dans les bâtiments, afin de garantir un accès de proximité aux services installés dans les étages les plus élevés et dans le bâtiment existant.

1.4.3 DIRECTION REGIONALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

1.4.3.1 MISSIONS

La Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects de Mayotte dépend du ministère de l'Économie et des Finances.

L'administration des Douanes a une triple mission : fiscale, économique et de lutte contre la fraude et les trafics. Elle perçoit les droits et les taxes sur les marchandises importées, sur les produits pétroliers et sur les opérations relevant des contributions indirectes. Elle contrôle les mouvements internationaux des marchandises et des capitaux, dresse les statistiques du commerce extérieur, conseille les entreprises. Elle contribue également à la sécurité et à la santé publique en luttant, notamment, contre les trafics illicites de stupéfiants et d'armes et d'explosifs, l'immigration clandestine, et intervient dans d'autres domaines (environnement, œuvres d'art, contrefaçons, transport, etc…).

L'accueil des douanes est ouvert du lundi au vendredi. Des accueils ponctuels sur rendez-vous sont également possibles en dehors de ces horaires, comme des visites d'élus ou de responsables locaux.

1.4.3.2 DIMENSIONNEMENT

La Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects de Mayotte comprendra **42 agents pour 57 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace 3 Postes de Travail - Directeur Régional + Espace de réunion	1	3	30
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail - Chef « POC »	1	1	15
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail - Chef « PAE »	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail - Secrétaire Directeur Régional	1	1	10
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail - Secrétaire Général Régional	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail - Rédacteur PPCI	1	1	12
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail - Chef « PGL »	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail - Chef « PLI »	1	1	12
Bureau	Espace 3 Poste de Travail - Budget	3	3	30
Bureau	Espace 2 Poste de Travail - Logistique	2	2	20
Bureau	Espace 2 Poste de Travail - « TSI »	2	2	25
Bureau	Espace 3 Poste de Travail - « FRHL »	3	3	30
Bureau	Espace 1 Poste de Travail - Rédacteur « FP »	1	1	12

Bureau	Espace 1 Poste de Travail - Rédacteur Immobilier	1	1	10
Bureau	Espace 4 Postes de Travail - « PAE »	4	4	40
Bureau	Espace 1 Poste de Travail - « SRA »	1	1	11
Bureau	Espace 4 Postes de Travail - Contentieux	4	4	40
Bureau	Espace 4 Postes de Travail - « SRE »	4	4	40
Bureau	Espace 4 Postes de Travail - « CRPC »	4	4	40
Bureau	Espace 1 Poste de Travail - Correspondant social	1	1	10
Bureau	Espace 1 Poste de Travail - Assistant de prévention	1	1	10
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail - Chef divisionnaire	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail - Adjoint Chef divisionnaire	1	1	12
Bureau	Espace 1 Poste de Travail - Secrétaire de division	1	1	12
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - répartis en 4 espaces ouverts sur les circulations			20
Espace spécifique	Salle de réunion / Visio / Douane		8	40
Espace spécifique	Espace convivialité		1	12
Espace spécifique	Salle de procédure polyvalentes (SRE)		1	10
Espace spécifique	Local secret - défense			2
Espace spécifique	Archives		3	30
	TOTAL	**42**	**57**	**595**

1.4.3.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Certains services doivent être proches les uns des autres pour une circulation de l'information plus fluide et surtout plus rapide.

Les trois bureaux dits « Direction » doivent être regroupés, à savoir :
- bureau du directeur régional,
- bureau du secrétaire général régional,
- bureau du secrétaire directeur régional.

Les entités suivantes doivent également être regroupées :
- chefs du « POC » et du « PAE »,
- les locaux du « PAE »,
- les locaux du service contentieux,
- les locaux du « CRPC ».

Les services s'occupant de l'immobilier, de la logistique, du financier et des ressources humaines doivent également être regroupés avec :
- le chef du « PGL »,
- les locaux des services budget – équipement – immobilier,
- les locaux du service logistique,
- les locaux du service « FRHL »,
- le service « TSI » informatique,
- le rédacteur « FP ».

Les locaux du « SRE », quant à eux, doivent être isolés, pour des raisons de confidentialité liées aux enquêtes et à l'accueil de potentiels infracteurs ou sociétés.

Enfin, un dernier pôle regroupera :
- le chef divisionnaire,
- l'adjoint au chef divisionnaire.

1.4.4 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICE DE GESTION COMPTABLE

1.4.4.1 MISSIONS

Le Service de Gestion Comptable dépend de la Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte, et donc du ministère de l'Économie et des Finances.

Le service de gestion comptable (SGC) est chargé de la gestion comptable des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et de certains organismes publics. Le SGC s'assure également, dans son rôle de payeur, de la régularité de la dépense (qualité de l'ordonnateur, exacte imputation de la dépense, disponibilité des crédits budgétaires et validité de la créance payée). Le SGC assure enfin le recouvrement tant amiable que contentieux des produits non fiscaux du secteur local.

1.4.4.2 DIMENSIONNEMENT

Le Service de Gestion Comptable comprendra **19 agents pour 22 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail - Comptable	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail – Adjoint Comptable 1	1	1	12
Bureau	Espace 1 Poste de Travail – Adjoint Comptable 2	1	1	12
Bureau	Espace 8 Postes de Travail - Dépense	8	8	64
Bureau	Espace 3 Postes de Travail - Amendes	3	3	25
Bureau	Espace 2 Postes de Travail – Comptabilité	2	2	20
Bureau	Espace 3 Postes de Travail - Hôpital	3	3	25
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - 2 espaces ouverts sur la circulation			10
Espace spécifique	Caisse		1	10
Espace spécifique	Espace convivialité		1	12
Espace spécifique	Archives		1	10
	TOTAL	**19**	**22**	**215**

1.4.4.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Compte tenu d'un accueil important du public, le service de gestion comptable devra être positionné proche du hall, avec un accès facilité à la caisse, et de préférence en rez-de-chaussée.

Il devra également être proche du Service des Impôts des Particuliers.

1.4.5 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – PAIERIE DEPARTEMENTALE

1.4.5.1 MISSIONS

La paierie départementale dépend de la Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte, et donc du ministère de l'Économie et des Finances.

La paierie départementale est chargée de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses du département. Ce service s'assure également de la régularité de la dépense et procède au recouvrement, tant amiable que contentieux des produits non fiscaux du secteur local.

1.4.5.2 DIMENSIONNEMENT

La paierie départementale comprendra **14 agents pour 16 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail - Comptable	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail – Adjoint Comptable	1	1	12
Bureau	Espace 6 Postes de Travail - Recette	6	6	48
Bureau	Espace 6 Postes de Travail - Dépenses	6	6	48
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - espace ouvert sur la circulation			5
Espace spécifique	Espace convivialité		1	12
Espace spécifique	Archives		1	10
	TOTAL	**14**	**16**	**150**

1.4.5.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

La paierie départementale n'a pas nécessité à être positionnée proche de l'accueil. Le public (institutions publiques) est en effet accueilli sur rendez-vous.

1.4.6 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICE DES DOMAINES – MISSION REGIONALE DE LA POLITIQUE IMMOBILIERE DE L'ETAT

1.4.6.1 MISSIONS

La Mission Régionale de la Politique Immobilière de l'État (MRPIE) dépend de la Direction de l'Immobilier de l'Etat et le service des domaines dépend, pour sa part, de la Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte. Ils dépendent tous deux du ministère de l'Économie et des Finances.

La MRPIE est chargée de la mise en œuvre de la politique immobilière de l'État définie au niveau central, avec notamment l'application des règles de transition écologique, l'adaptation aux nouvelles organisations de travail, l'efficience économique du parc et de sa gestion.

Le service des domaines est chargé de la valorisation des actifs et des cessions immobilières, pour une meilleure rationalisation du parc de l'immobilier de l'État.

1.4.6.2 DIMENSIONNEMENT

Le service des domaines et la Mission Régionale de la Politique Immobilière de l'État comprendront **10 agents pour 11 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail - RPIE	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail – Adjoint RPIE	1	1	12
Bureau	Espace 4 Postes de Travail - Domaine	4	4	32
Bureau	Espace 4 Postes de Travail - Évaluation	4	4	32
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - espace ouvert sur la circulation			5
Espace spécifique	Espace convivialité		1	9
	TOTAL	**10**	**11**	**105**

1.4.6.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Le service des domaines et la Mission Régionale de la Politique Immobilière de l'État n'ont pas nécessité à être positionnés proche de l'accueil. Ces services, en cas de besoin, accueillent uniquement sur rendez-vous.

1.4.7 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICE DES IMPOTS DES PARTICULIERS

1.4.7.1 MISSIONS

Le Service des Impôts des Particuliers dépend de la Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte, et donc du ministère de l'Économie et des Finances.

Le SIP est compétent pour le calcul et le recouvrement des impôts dus par les contribuables, personnes physiques.

Le Service des Impôts des Particuliers est l'interlocuteur unique des particuliers pour ses déclarations, les calculs, les exonérations, les réclamations, les paiements et demandes de délais de paiement relatifs à l'impôt sur le revenu.

1.4.7.2 DIMENSIONNEMENT

Le Service des Impôts des Particuliers comprendra **27 agents pour 33 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail – Chef SIP	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail – Adjoint SIP	1	1	12
Bureau	Espace 8 Postes de Travail	8	8	65
Bureau	Espace 6 Postes de Travail	6	6	50
Bureau	Espace 4 Postes de Travail	4	4	30
Bureau	Espaces 2 Postes de Travail (x2)	4	4	35
Bureau	Espace 3 Postes de Travail	3	3	25
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - 2 espaces ouverts sur la circulation			10
Espace spécifique	Caisse		1	10
Espace spécifique	Box de réception confidentielle		3	18
Espace spécifique	Espace convivialité		1	15
Espace spécifique	Archives		1	10
	TOTAL	**27**	**33**	**295**

1.4.7.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Compte tenu d'un accueil important du public, le service des impôts des particuliers devra être positionné proche du hall, avec un accès facilité à la caisse, et de préférence en rez-de-chaussée.

Actuellement, ce service est implanté dans le bâtiment existant de Boboka, avec un hall d'accueil ne répondant pas aux objectifs de sécurité et mal dimensionné par rapport aux besoins. Dans le cadre du projet, il est envisagé un accueil unique pour les deux bâtiments, à partir du moment où une liaison interne peut être créée entre le bâtiment existant et le bâtiment construit.

1.4.8 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICE DES IMPOTS DES ENTREPRISES

1.4.8.1 MISSIONS

Le Service des Impôts des Entreprises dépend de la Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte, et donc du ministère de l'Économie et des Finances.

Le SIE est l'interlocuteur unique des Petites et Moyennes Entreprises, des commerçants, des artisans, des agriculteurs et des professions libérales pour le dépôt des déclarations professionnelles (déclaration de résultats…) et le paiement des principaux impôts professionnels (impôts sur les sociétés, taxe sur les salaires…).

1.4.8.2 DIMENSIONNEMENT

Le Service des Impôts des Entreprises comprendra **13 agents pour 15 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail – Chef SIE	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail – Adjoint SIE	1	1	12
Bureau	Espace 5 Postes de Travail	5	5	40
Bureau	Espace 4 Postes de Travail	4	4	35
Bureau	Espace 2 Postes de Travail	2	2	18
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - espace ouvert sur la circulation			5
Espace spécifique	Espace convivialité		1	10
Espace spécifique	Archives		1	10
	TOTAL	**13**	**15**	**145**

1.4.8.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Compte tenu d'un accueil du public, majoritairement sur rendez-vous, le service des impôts des entreprises devra être positionné proche du hall, mais pas nécessairement en rez-de-chaussée.

Actuellement, ce service est aussi implanté dans le bâtiment existant de Boboka. Dans le cadre du projet, il est envisagé un accueil unique pour les deux bâtiments, à partir du moment où une liaison interne peut être créée entre le bâtiment existant et le bâtiment construit.

1.4.9 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – CENTRE DES IMPOTS FONCIERS

1.4.9.1 MISSIONS

Le Centre Des Impôts Fonciers (CDIF) dépend de la Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte, et donc du ministère de l'Économie et des Finances.

Le CDIF est l'interlocuteur des usagers pour toute question sur le calcul de la valeur locative des biens immobiliers ou toute demande d'extrait de plan cadastral.

Il peut être considéré comme un inventaire de la propriété foncière dont il donne une description plus ou moins détaillée, destiné à répondre aux besoins individuels ou collectifs notamment en matière fiscale, foncière, juridique et économique. Cet inventaire se traduit par l'établissement d'une documentation graphique (plans cadastraux) et d'une documentation littérale (registres, fichiers).

1.4.9.2 DIMENSIONNEMENT

La centre des impôts fonciers comprendra **11 agents pour 13 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail – Chef CDIF	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail – Adjoint Chef CDIF	1	1	12
Bureau	Espace 4 Postes de Travail	4	4	32
Bureau	Espace 3 Postes de Travail	3	3	28
Bureau	Espace 2 Postes de Travail	2	2	18
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - espace ouvert sur la circulation			5
Espace spécifique	Espace convivialité		1	10
Espace spécifique	Archives		1	10
	TOTAL	**11**	**13**	**130**

1.4.9.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Le centre des impôts fonciers n'a pas nécessité à être positionné proche de l'accueil.

En effet, le public (professionnels comme les géomètres) est accueilli sur rendez-vous ou en se présentant à l'accueil principal puis est accompagné pour les consultations de plans ou autres renseignements qui lui est nécessaire.

1.4.10 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – POLE UNIFIE DE CONTROLE

1.4.10.1 MISSIONS

Le Pôle Unifié de Contrôle (PCU) dépend de la Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte, et donc du ministère de l'Économie et des Finances.

Le PCU regroupe les anciens services de contrôle comme le contrôle des entreprises, les brigades de vérifications ou de recherches et le pôle de contrôle des revenus et du patrimoine. Le Pôle de Contrôle Unifié regroupe les instances de contrôle de la fiscalité.

1.4.10.2 DIMENSIONNEMENT

Le Pôle Unifié de Contrôle comprendra **6 agents pour 7 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail	1	1	15
Bureau	Espace 3 Postes de Travail	3	3	24
Bureau	Espace 2 Postes de Travail	2	2	18
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - espace ouvert sur la circulation			5
Espace spécifique	Espace convivialité		1	8
	TOTAL	**6**	**7**	**70**

1.4.10.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Le Pôle de Contrôle Unifié n'a pas nécessité à être positionné proche de l'accueil. Le public est accueilli exclusivement sur rendez-vous.

1.4.11 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – CPI

1.4.11.1 MISSIONS

Le CPI dépend de la Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte, et donc du ministère de l'Économie et des Finances.

La Conservation de la propriété Immobilière est le service en charge de la mission de publicité foncière. La publicité foncière peut se définir comme « l'ensemble des règles destinées à faire connaître aux tiers intéressés la situation juridique des immeubles par le moyen d'un fichier immobilier et la publicité des privilèges, des hypothèques et des autres droits portant sur ces immeubles ». Son but principal est de sécuriser le commerce immobilier en consolidant les droits immobiliers et en assurant l'indispensable information des tiers de la situation juridique des immeubles.

1.4.11.2 DIMENSIONNEMENT

Le CPI comprendra **7 agents pour 8 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail	1	1	15
Bureau	Espace 1 Poste de Travail	1	1	12
Bureau	Espace 3 Postes de Travail	3	3	27
Bureau	Espace 2 Postes de Travail	2	2	18
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - espace ouvert sur la circulation			5
Espace spécifique	Espace convivialité		1	8
	TOTAL	**7**	**8**	**85**

1.4.11.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Le CPI n'a pas nécessité à être positionné proche de l'accueil. Le public est accueilli exclusivement sur rendez-vous.

1.4.12 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SERVICES INFORMATIQUES

1.4.12.1 MISSIONS

Les services informatiques dépendent de la DISI – SEOM et de l'ESI de La Réunion.

Ils servent de support aux infrastructures informatiques de la DRFIP de Mayotte.

1.4.12.2 DIMENSIONNEMENT

Les services informatiques comprendront **4 agents pour 4 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace « Plus » 1 Poste de Travail	1	1	15
Bureau	Espace 3 Postes de Travail	3	3	25
Espace spécifique	Locaux stockage matériel informatique			10
	TOTAL	**4**	**4**	**50**

1.4.12.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Les services informatiques ne reçoivent pas de public et se déplacent sur les différents sites de la DRFIP de Mayotte en cas de besoin.

1.4.13 DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES – SOUS DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE

1.4.13.1 MISSIONS

Les missions de l'Action Sociale consistent à améliorer les conditions de vie des agents des ministères économiques et financiers. Elle s'adresse à tous les agents des finances, actifs et retraités, mais également à leurs proches. Ce service n'accueille pas de public mais reçoit sur rendez-vous des agents du ministère.

Ce service est l'équivalent de la médecine du travail. En conséquence, les visites médicales des personnels « finances » y sont effectuées.

De plus, une assistante sociale est également présente dans le service, pour les personnes nécessitant ses services.

1.4.13.2 DIMENSIONNEMENT

La Sous-Direction de l'Action Sociale comprendra **3 agents pour 4 postes de travail.**

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Bureau	Espace 1 Poste de Travail (x2)	2	2	24
Bureau	Cabinet médical	1	2	20
Espace spécifique	Locaux reprographie (copieurs) - espace ouvert sur la circulation			6
	TOTAL	**3**	**4**	**50**

1.4.13.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

La Sous-Direction de l'Action Sociale reçoit du public (fonctionnaires) uniquement sur rendez-vous et n'a pas de relation fonctionnelle spécifique avec les autres services du site.

Toutefois, **des contraintes de fonctionnement particulières sont à prendre en compte :**

- Les entretiens entrepris sont personnels, la confidentialité est de mise, les traitements acoustiques entre bureaux devront être très performants, pose de joints soufflets et de joints pied de porte à mettre en œuvre
- Un point d'eau est requis dans le cabinet médical.
- Accès possible en dehors des horaires d'ouverture du site
- Équipement visiophonie avec ouverture des portes à distance
- Positionnement privilégié dans les étages supérieurs.

1.4.14 ESPACE MULTI-ACTIVITES – TPCI

1.4.14.1 DESCRIPTION

Cet espace est dédié à la formation des agents douaniers aux Techniques Particulières de Contrôle et d'Intervention. Cette zone, dédiée à la formation, sera de préférence rectangulaire, de type dojo. Il devra bénéficier d'une hauteur sous plafond minimale de 4 mètres, permettant la réalisation d'ateliers spécifiques ou de mises en situation.

La structure devra permettre le travail simultané de personnes sur une surface de 100m² environ.

Le revêtement de sol devra être adapté à la circulation de chariots de transport de tapis de dojo. Il devra permettre la réalisation d'échauffements collectifs en toute sécurité, en limitant les risques de glissade.

Le revêtement devra également être compatible avec la pose de tapis, notamment pour les travaux pratiques impliquant un travail au sol.

Les parois devront être adaptées aux travaux pratiques de palpation, avec appuis, et permettre l'ancrage de potences destinées à supporter des sacs de frappe.

La structure devra disposer d'un système assurant une régulation de la température en toutes saisons, ainsi que d'une CTA/ventilation dimensionnée pour des conditions d'usage pouvant impliquer, lors de certains travaux pratiques, une intensité physique élevée.

Cette salle se voulant mutualisable, elle devra pouvoir facilement changer de destination pour d'autres activités, avec notamment une installation de sonorisation pour des conférences, des réunions de l'ensemble du personnel de l'établissement, d'autres activités ou manifestations organisées.

Afin de permettre son évolutivité, elle devra être équipées de postes de travail en périphérie, à raison d'un pour 10m² environ, permettant ainsi une adaptation possible de cet espace pour tout cas de figure.

1.4.14.2 DIMENSIONNEMENT

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Espace spécifique	Salle Multi-Activités TPCI / DOJO		10	100
Espace spécifique	Espace logistique		3	35
Espace spécifique	Vestiaires hommes et femmes			50
Espace spécifique	Sanitaires et douches			35
Espace spécifique	Local ménage			10
	TOTAL		**13**	**230**

1.4.14.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

La salle multi-activités devra pouvoir facilement être accessible depuis l'extérieur, dans l'optique d'une mutualisation, de diverses manifestations ou actions de formations QVT (Qualité de Vie au Travail).

L'espace logistique assure le stockage du matériel de la salle, avec donc un accès direct à celle-ci.

Les vestiaires, sanitaires et douches devront être accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite.

1.4.15 STAND DE TIR

1.4.15.1 DESCRIPTION

Le stand de tir est destiné au besoin de formation annuel des agents douaniers ou la formation d'autres agents d'autres ministères. Le stand de tir pourra également être mis à disposition de tiers.

De plus, le futur stand de tir doit permettre une pratique du tir administratif, format précision et riposte.

Le futur stand de tir a vocation à permettre l'usage d'armes de service, de calibre 9mm.

A ce titre, pourront être tirés des munitions d'entraînement de 9mm. **La gestion de la plombémie** est un critère important pour la ventilation de ces locaux

Cet équipement ne peut pas, pour des raisons acoustiques, s'envisager ouvert ou semi-ouvert.

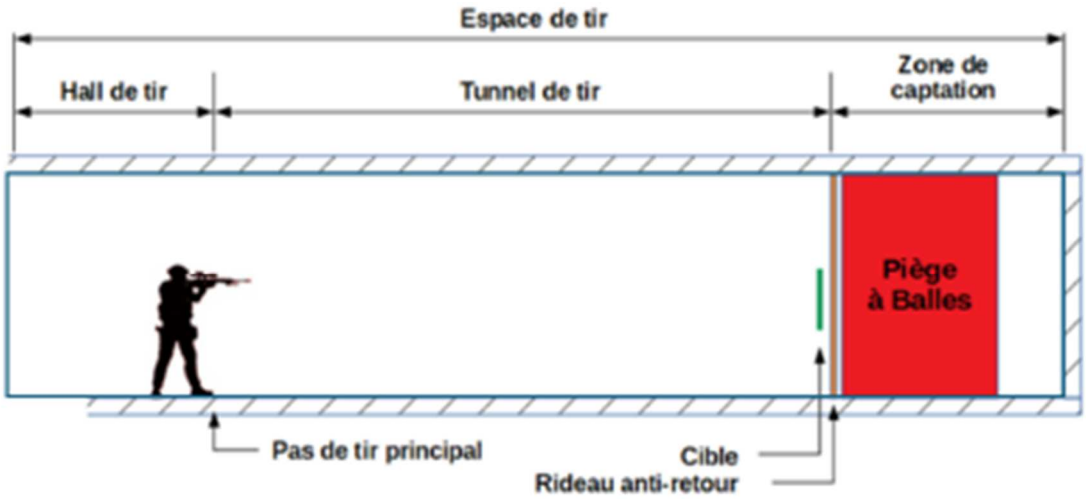
La hauteur sous plafond sera de 3,50 mètres au minimum. Le stand de tir sera composé de 3 couloirs. La longueur utile pour les exercices de tir sera de 10 mètres entre le tireur et la cible.

Les équipements techniques (traitement d'air, sonorisation) et l'acoustique vis-à-vis de l'extérieur sera prévu. Ce dernier point fera l'objet de mesures amont mais également pendant les travaux pour vérifier l'absence de gêne envers le voisinage.

Le stand de tir devra être accessible depuis la zone de change, afin de permettre le lavage des mains à la sortie.

<u>L'espace de tir</u>

L'espace de tir est organisé en plusieurs zones, comme l'indique le schéma ci-dessous.



<u>Le hall de tir :</u>

Il s'agit de la zone comprenant le pas de tir principal. Le hall de tir est délimité par une ligne de marquage au sol transversal et continu : ligne principale de pas de tir, peinte sur toute la largeur du tunnel de tir. Le régime de tir et les consignes de sécurité sont affichés dans le hall de tir.

Un espace d'environ 4 mètres derrière les tireurs doit être prévu.

Le tunnel de tir :

Il s'agit de la zone située entre le pas de tir principal et les cibles.
Le stand de tir doit être composé de 3 couloirs de tir de 1,60 mètres de largeur par couloir.
La longueur utile pour les exercices de tir doit être de 10 mètres entre le tireur et la cible.
Les couloirs de tir sont matérialisés au sol par des lignes parallèles, perpendiculaires à la ligne des cibles. Chaque couloir est à l'usage exclusif du tireur. Les lignes de marquage seront réalisées en peinture antidérapante blanche, voire teinte dans la masse du revêtement de sol. Chaque ligne de marquage aura une largeur de 8cm.
Lignes de marquage transversales discontinues : lignes des pas-de-tir intermédiaires, tous les 2,50 mètres, de 15 centimètres de long, de part et d'autre de l'axe de chaque bande longitudinale délimitant les couloirs de tir.

Un couloir d'une largeur de 1 mètre de part et d'autre de l'espace formé par les couloirs de tir sera prévu pour des motifs de sécurité pendant les séances.
Le système de traitement d'air permettra de refroidir l'air.

Le stand de tir devra être accessible depuis la zone de change, afin de permettre le lavage des mains à la sortie.

Zone de captation :

C'est la zone située derrière les cibles où sont captés les projectiles, arrêtées par le piège à balles, et l'air circulant dans le tunnel de tir.

Le piège à balles

Le piège à balles est posé dans la zone de captation du tunnel de tir. Sa largeur sera celle du tunnel de tir. Sa hauteur devra être au moins égale à celle du tunnel de tir.
Différents types de pièges à balles sont envisageables, sous réserve de pouvoir atteindre les exigences fonctionnelles, acoustiques et de maintenance.
Le système de piège à balles devra répondre aux exigences suivantes :

- permettre une limitation maximale de la fragmentation des projectiles et par voie de conséquence, une réduction très sensible de la dissémination des pulvérulents de plomb, donc de la pollution. Les pièges à balles qui utilisent une technique d'éclatement du projectile sur une plaque blindée sont proscrits.
- Nombre de pas de tir : 3.
- Longueur des pas de tir, de l'axe de la ciblerie à la dernière ligne au sol : 10 mètres.
- Ses caractéristiques techniques et performances devront répondre au type de calibre utilisé à savoir : 9mm.
- Une maintenance simple et peu onéreuse.

Le piège à balles est fixé sur une dalle en béton dont l'épaisseur et la résistance sont calculées en fonction de la charge d'exploitation.

Dans tous les cas, tous composant du piège présentant une face ou une arrête susceptible de faire ricochet une balle vers les tireurs devra être meuble afin d'orienter la balle vers la partie arrière du piège à balles, éventuellement après l'avoir fragmentée.

Les cibles

Les cibles sont positionnées à la base de la butte de tir.
Dans l'objectif d'éviter les chutes du personnel, il est recommandé de ne pas créer de fosses au droit des cibles.
Les portes cibles seront modulaires, motorisés, pivotants et seront à installer au sol.
La ciblerie sera autonome pour chaque couloir de tir.

Traitement de l'air / Ventilation / Dépollution

Le stand de tir sera équipé d'un dispositif de ventilation avec deux CTA, la première pour le soufflage d'air neuf et la seconde pour l'extraction de l'air vicié.

La CTA de soufflage, située au niveau du hall de tir, aspire l'air neuf de l'extérieur et le propulse, après filtration, par un système de grille situé en partie haute à l'arrière du hall de tir.
Les fumées et vapeurs dues à la déflagration, les résidus de poudre imbrûlée, les particules métalliques causées par les frottements du projectile dans le canon de l'arme et à l'impact et celles restant en suspension dans l'air, constituent un danger réel pour la santé des tireurs (différents types de pollutions : plombifère, nitreuse, oxycarbonée…). Il y a donc lieu de prévoir un système de ventilation capable d'assurer une parfaite régénération de l'air ambiant et de mettre en permanence l'utilisateur dans une veine d'air propre. De ce fait, une ventilation efficace doit permettre l'évacuation de ces vapeurs dégagées lors du tir de la cartouche en dehors de la zone d'occupation des tireurs pour éviter à ceux-ci de les inhaler.
Ceci implique obligatoirement, compte tenu du mode d'utilisation des stands de tir, d'insuffler l'air neuf derrière les tireurs et d'extraire l'air chargé de gaz derrière et en pieds du piège à balles.
La ventilation est constituée d'une Centrale de Traitement d'Air (CTA) d'extraction de l'air du tunnel de tir. Son dimensionnement est réalisé en fonction de la largeur et de la hauteur du tunnel de tir et de l'objectif d'atteindre une vitesse de l'air dans le tunnel de tir de 0.4 m/s.
Les commandes de la ventilation seront intégrées dans le tableau de commande implanté dans le hall de tir. Une seule commande, fiable et robuste, permettra la mise en service de la ventilation à petite ou grande vitesse ainsi que son arrêt.

La CTA devra être installée dans un local fermé, dont les dimensions et l'éclairage seront adaptés afin de faciliter l'exécution des opérations de maintenance.

Un dispositif d'alarme, visuel et sonore, devra permettre au tireur d'être informé d'un dysfonctionnement de ces équipements.

Le sol

Le sol du hall et du tunnel de tir doit être une dalle en béton armé dont l'épaisseur ne sera pas inférieure à 15cm. Elle sera recouverte de couches de résine polyuréthane de 3mm d'épaisseur minimum, lisse coulées sans joint, comportant des caractéristiques antiglisse, antistatique permettant de faciliter les déplacements, le ramassage des douilles par un équipement adapté et le nettoyage/décontamination plus aisé.

Les murs latéraux et le plafond

Les murs seront équipés de matériaux absorbants à même de recevoir sans effet de ricochet une munition en cas de coup de feu accidentel.

L'isolation phonique/acoustique

Le stand va s'insérer dans un ensemble comportant d'autres infrastructures (bureaux…). Partant de ce constat, il est essentiel que l'isolation phonique du hall de tir soit d'un haut niveau, à la fois pour limiter les nuisances sonores de voisinage et pour protéger les agents sur le plan auditif.

L'éclairage

Il sera adapté à l'usage en distinguant l'éclairage du hall de tir et celui propre à la ciblerie.

La zone de change

La zone de change du stand de tir sera équipée de patères et de bancs.
Deux zones de lavage distincts (H/F) seront accessibles depuis la zone de change.
Un nombre suffisant de lavabos devra être prévu, le lavage des mains et du visage (avec robinets et douchettes) étant obligatoire après chaque séance de tir dans le cadre de la prévention de la plombémie.

Local stockage matériel de tir

Ce local sera réservé au stockage des cibles et portes cibles.

Local tampon munitions

Cet espace sera situé à proximité du stand de tir, afin de faciliter les opérations de manutention.
Il doit permettre le stockage de munitions conditionnées en boîtes ou en cartons et entreposées dans des armoires fortes (2 × 0,6 × 1,2 m) ou sur un rayonnage adapté.
La manutention pourra être réalisée au moyen d'un diable, lequel pourra également être entreposé dans ce local.

1.4.15.2 DIMENSIONNEMENT

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Espace spécifique	Espace de tir			150
Espace spécifique	Zone de change			20
Espace spécifique	Zone de lavage - décontamination			10
Espace spécifique	Sanitaires hommes et femmes			10
Espace spécifique	Local stockage matériel		1	15
Espace spécifique	Local munitions			25
Espace spécifique	Local ménage			5
Espace spécifique	Locaux techniques spécifiques			10
	TOTAL		**1**	**245**

1.4.15.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Le stand de tir devra pouvoir facilement être accessible depuis l'extérieur, dans l'optique d'une mutualisation et d'un accès à d'autres services que ceux présents dans le bâtiment.

Le stand doit être complètement indépendant (en termes d'accès) du reste des locaux du bâtiment.

1.4.16 LOGEMENTS

1.4.16.1 MISSIONS

Ces logements seront au nombre de 3, réservés pour nécessité absolue de service à destination :

- du directeur régional des douanes et droits indirects de Mayotte,
- du directeur régional des finances publiques de Mayotte,
- du directeur régional adjoint des finances publiques de Mayotte.

Par ailleurs, un espace logements, composé de T2, ouverts aux agents douaniers sera prévu. Un logement de passage, également T2, sera aussi créé.

1.4.16.2 DIMENSIONNEMENT

Type espace	Intitulé	Nbre d'agents	Nombre de postes de travail	Surface mise à disposition
Espace spécifique	**3 logements NAS**			240
Espace spécifique	Logements Masse Douane – sur une base de **5 T2** + **Logement de passage 1 T2**			250
	TOTAL			**490**

Les logements pour Nécessité Absolue de Service seront tous équipés de la même manière. Au nombre de 3, ils seront tous de type T3.

Les logements pour la Masse de la Douane et le logement de passage seront tous équipés de la même manière. Ces 6 logements en tout seront de type T2

Équipements à intégrer :

- Douches à l'italienne, WC, lavabo,
- Évier 2 bacs inox avec égouttoir sur meuble en mélaminé hydrofuge (1200mm x 600mm),
- Plan de travail dans la cuisine avec attentes nécessaires pour mise en place des équipements de cuisine,
- Prises de courant en nombre suffisant dans l'ensemble des pièces

Pour les 3 logements NAS, l'électroménager dans les cuisines devra être fourni, à savoir lave-vaisselle, lave-linge, micro-ondes et four encastré

Terrasse – Balcon :

- 3 privatives pour les logements NAS (1 par logement),
- 1 seule pour tous les logements pour la Masse.

Dans son rendement de plan, le concepteur pourra mettre en place un nombre d'appartements supérieur pour la masse, permettant d'améliorer les ratios SUB / SDP du projet.

1.4.16.3 ORGANISATION ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Ces logements devront bénéficier d'accès extérieurs directs mais également de portes de communication internes au site pour accéder facilement de la partie privative à la partie bureaux sans ressortir du bâtiment (uniquement pour les logements NAS).

Ces logements devront être implantés dans les parties les plus élevées du bâtiment, avec accès à une terrasse privative pour chaque logement NAS et une terrasse commune pour les logements réservés à la MASSE, protégées des apports solaires.

2 SYNTHESE DES DONNEES

2.1 SCHEMA FONCTIONNEL DE L'HOTEL DES FINANCES

Le concepteur essaiera d'optimiser les installations des entités déjà existantes afin de ne pas déstructurer les services existants sauf si les nécessités fonctionnelles décrites dans le programme le contraignent.

Une réflexion devra être menée afin d'organiser la liaison entre le bâtiment existant et le bâtiment construit.

2.2 SYNTHESE DES BESOINS ET REPARTITIONS DES LOCAUX

Type espace	Intitulé	Nombre	PDT	Surfaces minimum et/ou maximum souhaitées	Total
ESPACES COMMUNS	Local social / Tisanerie commune / Faré	1	10	100 m² + 30m² en extérieur	100 m²
ESPACES COMMUNS	Banque d'accueil	1	2	20 m²	20 m²
DIVERS	Hall d'accueil	1	6	50 m²	50 m²
TRAVAIL – DRDDI / DRFIP / SDAS	Espaces de bureaux suivant les besoins des services	99	190	Suivant les prescriptions ergonomiques	1 890 m²
ESPACES COMMUNS	Salles de réunion mutualisée / DGFIP	1	6	30 m²	30 m²
ESPACES COMMUNS	Salles de formation mutualisée	1	10	20 m²	20 m²
DIVERS	Local d'entretien	5	0	10 m²	50 m²
DIVERS	Locaux informatiques	6	0	De 5 m² à 20 m²	60 m²
ESPACES COMMUNS	Locaux syndicaux	2	2	10 m²	20 m²
ESPACES COMMUNS SPECIFIQUES	Salle multi-activités	1	13	-	230 m²
ESPACES COMMUNS SPECIFIQUES	Stand de tir	1	1	-	245 m²
AUTRES SURFACES	Logements NAS + Masse Douane	3 + 5	0	De 20 m² à 80 m²	490 m²
DIVERS	Circulations, locaux techniques, sanitaires (hors locaux déjà listés ci-dessus)	-	-	-	645 m²
			240 PdT	**TOTAL**	**3 850 m²**

3 ANNEXES

3.1 CIRCULAIRE DEFINISSANT LES SURFACES DE L'ETAT

3.2 REFERENTIEL SUR LES NOUVEAUX ESPACES DE TRAVAIL