espace expansion

GUIDE PRATIQUE TRAVAUX

WESTFIELD LES 4 TEMPS

Westfield
LES 4 TEMPS

15, Parvis de la Défense

92092 PARIS LA DEFENSE CEDEX

Document mis à jour le 01/02/2025

SOMMAIRE

GENERALITES **4**

COORDONNES UTILES **5**

1. **DIRECTION DU CENTRE** 5
2. **CHOIX DES ENTREPRENEURS** 5

DOSSIER D'AMENAGEMENT **7**

1. **PROCEDURE A SUIVRE** 7
2. **COMPOSITION DU DOSSIER D'AMENAGEMENT** 8
3. **DESCRIPTIF DES AMENAGEMENTS ET DES LOTS TECHNIQUES** 9
4. **PROCES VERBAUX DE RESISTANCE AU FEU** 9
5. **AMENAGEMENTS INTERIEURS** 9

DOCUMENTS CONSULTABLES **10**

1. **DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE** 10
2. **DOSSIER TECHNIQUE SPRINKLER** 10
3. **DOSSIER D'IDENTITE SSI** 11
4. **DOSSIER TECHNIQUE DESENFUMAGE** 11

DEMARRAGE DES TRAVAUX **12**

1. **PLANNING D'EXECUTION** 12
2. **RAPPORT DU BUREAU DE CONTRÔLE** 12
3. **SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE** 13
4. **CLÔTURE DU CHANTIER** 13
5. **REUNION DE PREPARATION DU CHANTIER** 13
6. **PREPARATION DE LA COQUE** 13

PHASE DES TRAVAUX **14**

1. **BLOCS TECHNIQUES ET DE SECURITE (BTS)** 14
2. **COULOIRS DE SERVICES (GSS)** 15
3. **TRANSPORTS DE FONDS** 15
4. **SANITAIRES** 15
5. **CONDITIONS D'ACCES** 15
6. **ACCES AU CHANTIER** 16
7. **LIVRAISONS** 16
8. **CHEMINEMENTS** 17
9. **AIRES DE DECHARGEMENT** 17
10. **STOCKAGE** 17

11. TRAVAUX BRUYANTS 18
12. TRAVAUX SALISSANTS 18
13. TRAVAUX PAR POINT CHAUD 18
14. TRAVAUX DE NUIT 19
15. DECHETS 19
16. CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT 20
17. DEGRADATION 20
18. SECURITE – DISCIPLINE 20
19. DEMANDE DE BRANCHEMENTS 21
NORMES DE DECORATION 22
1. PALISSADE DE CHANTIER 22
2. ENSEIGNES - FACADES 22
RACCORDEMENT ELECTRIQUE 24
1. ALIMENTATION ET DISTRIBUTION ELECTRIQUE 24
2. RACCORDEMENT DE CHANTIER 24
3. RACCORDEMENT DEFINITIF 25
RACCORDEMENT SSI 26
1. SYSTEME DE SECURITE INCENDIE 26
2. DESENFUMAGE 27
3. CONTROLES 28
RACCORDEMENT SPRINKLER 29
1. PROTECTION INCENDIE 29
EAU DE VILLE ET EAUX USEES 31
1. CANALISATIONS 31
2. RESEAU EAU DE VILLE 31
3. EVACUATION EU/EV 32
4. CAS PARTICULIER : LES RESTAURANTS 32
BOUCLE D'EAU GLACEE 35
1. CLIMATISATION 35
AUTORISATION D'OUVERTURE 38
1. LA COMPOSITION DU DOSSIER A CONSTITUER EN VUE DE LA VISITE 39
2. AUTORISATION D'OUVERTURE 40

GENERALITES

Ce document est un guide pratique destiné à vous aider dans la réalisation des aménagements de votre boutique (formalités administratives, organisation du chantier, choix des entreprises, etc.).
Ce document ne constitue pas un engagement contractuel et ne peut en aucun cas remettre en cause les engagements réciproques des parties. En cas de contradiction avec les documents contractuels, ce sont ces derniers qui font foi.

Ce document ne peut en aucun cas se substituer à la réglementation en vigueur. En cas de contradiction avec les textes réglementaires, ce sont ces derniers qui font foi.

Il est rappelé que le Preneur et son maître d'œuvre sont pleinement responsables de leur chantier et de leurs aménagements et doivent à ce titre veiller au respect de toute règle ou réglementation applicable et notamment :

- **Le Code du Travail,**
- **Le Règlement de Sécurité contre l'Incendie Relatif aux ERP,**
- **Le Code de la Santé Publique et notamment les dispositions relatives à l'amiante,**
- **Le code de l'environnement, et notamment la règlementation relative aux**
- **Installations Classées pour la Protection de l'Environnement,**
- **Le Code de la Construction et de l'Habitation,**
- **Le Code de l'Urbanisme et tous règlements d'urbanismes locaux (POS, PLU,**
- **etc.),**
- **Le Règlement de Copropriété,**
- **Le Règlement Intérieur du centre.**

Le propriétaire, le directeur de centre (en tant que Responsable Unique de Sécurité) et les autorités compétentes se réservent le droit d'accès au chantier à tout moment. Ce droit de regard ne dégage en aucun cas le Preneur de ses responsabilités.

Nous vous rappelons que vos travaux s'effectueront en site occupé. A ce titre, toute nuisance est exclue et vos entreprises devront mettre en œuvre tous les moyens pour garantir la sécurité des occupants. Le respect strict du règlement intérieur du centre par tous les intervenants du chantier est exigé.

Enfin il est rappelé au Preneur que l'absence d'objections concernant son projet d'aménagement de la part du service instructeur et de la part de la Direction du Centre ne soustrait en rien le Preneur à son obligation de faire valider ses aménagements par son Bailleur.

COORDONNES UTILES

1. DIRECTION DU CENTRE

Jonathan TOULEMONDE	Directeur de Centre	01 47 73 54 44
Paul DA SILVA	Directeur Technique et Sécurité	

2. CHOIX DES ENTREPRENEURS

Les entrepreneurs du Preneur seront soit imposés par le Bailleur, soit choisis par le Preneur sur une liste établie par le Bailleur, soit laissés au libre choix du Preneur.

Ci-dessous les prestations intellectuelles auxquelles le Preneur devra obligatoirement faire appel :

- **À un bureau de Contrôle** (Pour les + 300m² : contacter le bureau de contrôle centre, Pour les -300m² bureau de contrôle de votre choix),
- **Au coordinateur SSI** du centre pour la réception de son SSI,
- Au bureau d'études de structures du centre, si le projet d'aménagement le nécessite,
- **Au bureau d'études fluides** du centre pour la conformité des installations CVC se référant à l'annexe technique de votre bail,
- **Au bureau d'études étanchéité** du centre, si le projet d'aménagement comprend une cuisine et/ou laboratoire de préparation,
- **Au bureau d'étude désenfumage** pour la conformité du dossier DF2

Les entreprises imposées par le Bailleur sont listées en ***Annexe 5***.

Afin d'assurer une unicité dans l'exécution et la responsabilité des ouvrages, le Preneur s'engage à recourir obligatoirement aux entreprises imposées par le Bailleur pour les travaux concernant :

- **La structure et le clos couvert**, pour les modifications éventuelles des parties déjà construites par le Bailleur,
- **La protection incendie** (sprinklers, détection incendie),
- La mise en place de chevêtres en toiture, y compris reprises d'étanchéité et édicules,
- Le passage de câbles électriques dans les parties communes du Centre,

Et, d'une manière générale, pour tous les travaux effectués dans le centre commercial à l'extérieur du Local.

Pour les ouvrages spéciaux, le Preneur transmettra au Bailleur des descriptifs particuliers qui seront transmis aux entreprises du Bailleur pour accord.

L'entreprise choisie par le Preneur devra recevoir l'agrément du Bailleur avant son intervention sur le chantier. Pour les travaux autres que ceux désignés aux paragraphes A. et B. et à l'alinéa ci-dessus, le Preneur pourra choisir librement ses entreprises et notamment :

- **Les travaux de gros œuvre,**
- **Les installations de chauffage et de conditionnement d'air,**
- **Les travaux de second œuvre, CFO/CFA, etc…**

Il est précisé que l'accès au chantier est réglementé et que les procédures d'accès (clés…) doivent être imposées par le Preneur à ses entreprises.

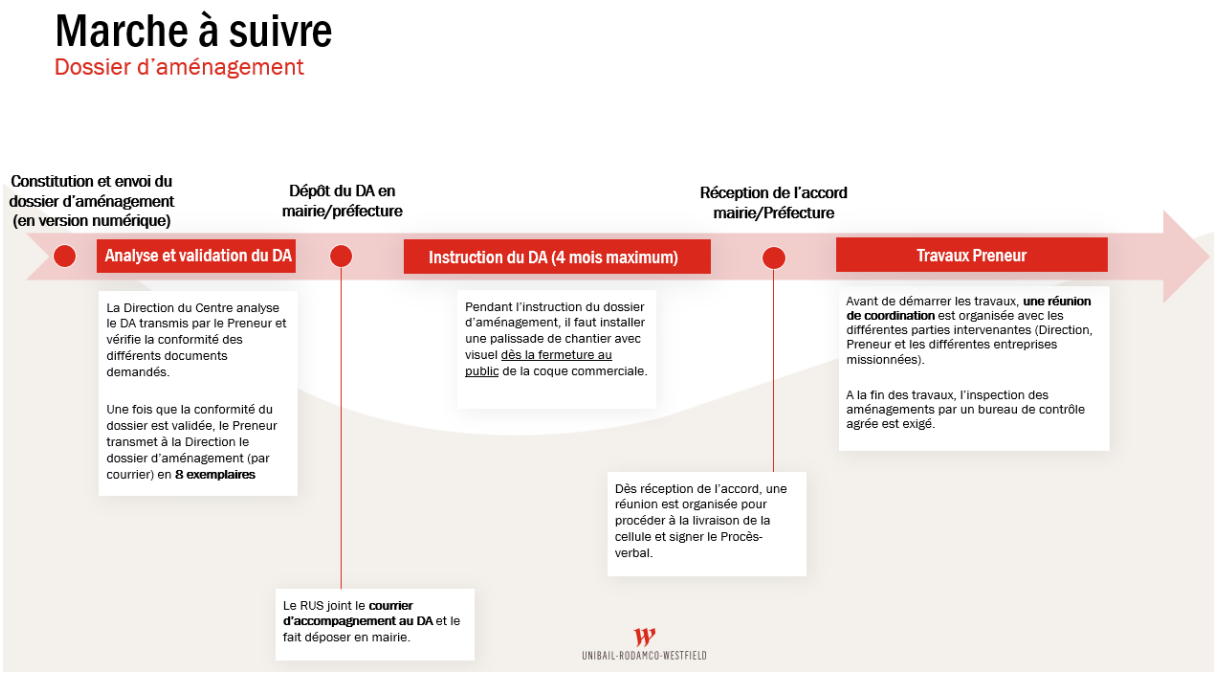
Pour rappel, l'accès s'effectue via une palissade dont la clé est à récupérer au PCS contre remise d'une pièce d'identité.

A cette occasion, les entreprises doivent récupérer une chasuble dont le port est obligatoire pendant toute la présence sur site en dehors des horaires d'ouverture au public.

DOSSIER D'AMENAGEMENT

1. PROCEDURE A SUIVRE

Le dossier d'aménagement doit nécessairement être remise à la Direction du Centre en **8 exemplaires**. Ce document sera transmis aux autorités compétentes par la Direction du Centre uniquement. Seuls les dossiers complets seront déposés en mairie.



Le Preneur remet dans un premier temps, 1 exemplaire complet de son dossier d'aménagement en version numérisée à la Direction Technique et Sécurité pour avis. Un délai deux semaines est à prévoir pour cette consultation préliminaire du dossier.

La direction technique et sécurité vérifie la présence dans votre dossier d'aménagement de la totalité des pièces listées ci-dessous.

Le Directeur de centre en tant que Responsable Unique de Sécurité se charge de l'envoie des dossiers en mairie. Seuls les dossiers complets seront déposés en mairie.

Ce dépôt en mairie ne vous garantit en aucun cas la validation de votre dossier d'aménagement par le service instructeur. Le délai d'instruction d'un dossier est de quatre mois à compter de la date de dépôt du dossier en Mairie. Si le dossier est incomplet et si l'administration en a fait part aux demandeurs dans les trois mois qui suivent le dépôt du dossier, ce délai commence à courir à la date de réception des pièces complémentaires.

2. COMPOSITION DU DOSSIER D'AMENAGEMENT

Les documents nécessaires pour de le dépôt du dossier en mairie sont les suivants :

- **CERFA 13824.04 (*Cf. Annexe 6*)**
- **Descriptif des Travaux**
- **Plan de masse (*Cf. Annexe 12*)**
- **Plan de Situation dans le Centre**
- **Plan d'Aménagement Existant**
- **Plan d'Aménagement Projeté**
- **Coupes**
- **Détails des Coupes sur Façade**
- **Elévations de Façade**
- **Photo ou Vue 3D de la Façade**
- **Plan de Sécurité**
- **Plan de couverture RIA (plan de base envoyé par mail)**
- **Plan PMR**
- **Notice PMR (*Cf. Annexe 7*)**
- **Notice de Sécurité -300m2 (*Cf. Annexe 9*)**
- **Notice de Sécurité +300m2 (*Cf. Annexe 10*)**
- **Plan 3D de l'Aménagement (Caisse PMR + cabine PMR)**
- **Cahier des charges fonctionnel du SSI**
- **Rapport initial du bureau de contrôle**
- **Attestation de conformité (*Cf. Annexe 8*)**
- **Climatisation / Bilan de puissance**
- **Engagements du demandeur (Maitre d'ouvrage et Maitre d'œuvre) (*Cf. Annexe 11*)**

Les plans doivent être légendés, signés et tamponnées par le Maître d'œuvre.

Note :

Pour les locaux de surface > à 300 m², il faudra aussi rajouter à vos dossiers un sous dossier désenfumage conforme au DF 2 et validé par le bureau d'étude désenfumage du centre. Ce dossier doit comporter :

- **Les emplacements des évacuations de fumée et des amenées d'air ;**
- **Le tracé des réseaux aérauliques ;**
- **L'emplacement des ventilateurs de désenfumage ;**
- **L'emplacement des dispositifs de commande ;**
- **Une note explicative précisant les caractéristiques techniques des différents équipements ;**
- **Schéma de principe des gaines, y compris à l'extérieur du magasin (contacter la Direction Technique du centre à ce sujet) ;**

- **Plan du magasin avec le mobilier sur lequel on peut voir où sont placés le moteur de désenfumage, du coffret de relayage, les entrées et sorties d'air et les bouches d'extraction ;**
- **Type de câbles alimentant le moteur et calculs de débit.**

3. DESCRIPTIF DES AMENAGEMENTS ET DES LOTS TECHNIQUES

Il convient d'être précis dans les termes de votre descriptif. Ainsi, on parlera de mezzanine que dans le cas où la partie supérieure reste ouverte. Si celle-ci peut être fermée, elle est donc indépendante et l'on parlera alors d'un local surélevé et non d'une mezzanine.

4. PROCES VERBAUX DE RESISTANCE AU FEU

Tous les procès-verbaux de résistance au feu de tous les matériaux employés (gros œuvre et second œuvre) en français et datant de moins de 5 ans doivent être transmis.

5. AMENAGEMENTS INTERIEURS

Le Preneur remettra au Bailleur, avant tout commencement de ses travaux, les plans d'exécution cotés détaillés faisant ressortir toutes les indications relatives aux aménagements et à la décoration intérieure du magasin et aux enseignes avec plans, coupes, élévations et croquis descriptifs.

Aucun effort de poussée ne devra être appliqué aux poteaux de l'ossature et murs latéraux.

Avant tout commencement d'étude de son installation, le Preneur est tenu de prendre connaissance auprès du Bailleur des éléments traversant ou devant traverser le volume de son emprise tels que joints de dilatation, tuyauteries, sprinklers, descentes d'eau pluviales, chutes d'eau usées et d'eaux vannes, robinet d'incendie armés, gaines de climatisation et de ventilation et de, gaines de désenfumage etc.…

Il devra en tenir compte dans son installation et prévoir les habillages, peinture et autres finitions et dispositifs nécessaires.

Le Bailleur se réserve le droit de visite de ces éléments en vue de leur entretien et réparations éventuelles. Des trappes devront être prévues en quantité suffisante pour permettre leur visite.

L'installation et la décoration du Preneur devront être conçues de manière à permettre ces opérations sans difficulté particulière, mise en œuvre de trappes de visite, habillages démontables, etc.…

DOCUMENTS CONSULTABLES

1. DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE

Conformément au Code de la Santé Publique, le propriétaire a fait établir un Dossier Technique Amiante. Un exemplaire de la fiche récapitulative des parties communes et de la coque concernée est réputé avoir été communiqué au Preneur par son Bailleur lors de la signature de son bail.

Ce document est également disponible auprès de la Direction du Centre. Il vous appartient d'en demander un exemplaire si celui-ci n'est pas en votre possession.

Il vous appartient de faire respecter par les entreprises intervenant pour votre compte toutes les dispositions réglementaires conformément au décret n°2006-761 du 30 juin 2006, relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'inhalation de poussières d'amiante et modifiant le code du travail, ainsi qu'aux décrets du 20/02/1992 et du 26/12/1994.

Il vous est demandé d'informer au plus tôt la Direction du Centre des mesures que vous prévoyez de mettre en œuvre à cet effet.

Il vous est également demandé de fournir le cas échéant à la Direction du Centre une copie de tout document relatif à l'amiante que vous feriez établir dans le cadre de l'aménagement de votre local (rapports de repérage, plan de retrait, BSDA, etc…) pour mise à jour du Dossier Technique Amiante du centre commercial.

Une mission de repérage amiante avant travaux doit obligatoirement avoir lieu avant toute démolition dans la coque.

2. DOSSIER TECHNIQUE SPRINKLER

Le réseau sprinkler de la galerie (y compris les extensions du réseau au sein des parties privatives) doit être considéré comme un équipement unique.

Le dossier technique sprinkler décrit cette installation dans sa globalité.

Le Preneur doit communiquer son plan de recollement à l'issue des travaux pour mise à jour du dossier technique sprinkler.

3. DOSSIER D'IDENTITE SSI

Le SSI de la galerie (y compris les extensions du système au sein des parties privatives) doit être considéré comme un équipement unique.

Le dossier d'identité SSI décrit cette installation dans sa globalité.

Ce dossier est tenu par le coordinateur SSI du centre. Celui-ci doit en assurer la mise à jour après chaque modification de l'installation SSI du centre y compris dans les parties privatives.

Le Preneur doit communiquer son plan de recollement à l'issue des travaux pour mise à jour du dossier d'identité SSI et à sa charge.

4. DOSSIER TECHNIQUE DESENFUMAGE

Pour les locaux de surface > à 300 m^2, le DOE du système de désenfumage devra être fourni à la Direction technique du centre.

DEMARRAGE DES TRAVAUX

Le Preneur fournira au Bailleur, dès que possible, la nature et l'importance des besoins techniques de son activité (eau, électricité, évacuations, lignes téléphoniques, surcharges particulières, trémies).

Ces besoins, en tout état de cause, devront être compatibles avec la capacité du site.

1. PLANNING D'EXECUTION

Le Preneur soumettra au Bailleur, avant démarrage des travaux, un planning d'exécution de ses travaux d'aménagement. Il est rappelé au Preneur que le Centre Commercial étant en exploitation, tous les travaux bruyants, salissants, ou pouvant porter atteinte à la bonne exploitation des commerces, ne pourront être réalisés après 10 heures du matin et avant 20h30 pour le reste du centre. La société de Gestion sera cependant seul juge des modalités d'application de la présente clause.

Dans le cas où le Preneur souhaite faire intervenir des entreprises en dehors des heures d'ouverture du centre commercial, celui-ci devra faire parvenir 48h avant à la direction technique une demande d'autorisation d'intervention (formulaire en ***Annexe 13***) indiquant le nom des entreprises ainsi que le nombre d'ouvriers. Après acceptation, l'entreprise devra se présenter au PC sécurité du centre commercial à son arrivée pour se faire enregistrer et prendre la clé de palissade sous remise d'une pièce d'identité. Les entreprises devront respecter le port de la chasuble fournit par le PC contre pièce d'identité. Le Preneur devra également prendre toutes les mesures contre le travail dissimulé.

Le Bailleur pourra demander des modifications de ce planning chaque fois que la bonne coordination de l'ensemble de travaux exécutés par le Bailleur et le Preneur l'imposera.

Le Bailleur se réserve le droit de demander au Preneur le renforcement ou le remplacement des équipes, si cela s'avérait nécessaire au respect du délai fixé initialement, afin que son ouverture au public soit simultanée à la date indiquée au bail.

2. RAPPORT DU BUREAU DE CONTRÔLE

Le Preneur devra transmettre à son bureau de contrôle les éventuelles prescriptions émises par la commission de sécurité dans le PV d'avis favorable à la réalisation des travaux d'aménagement.

3. SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE

Le Preneur est responsable du respect sur son chantier de la réglementation conformément au Code du Travail et notamment en ce qui concerne la sécurité des personnes y travaillant.

Il désigne le cas échéant un coordinateur SPS et fait établir l'ensemble des documents prévus par le Code du Travail (il lui communiquera notamment tous les documents ou rapport concernant l'amiante).

4. CLÔTURE DU CHANTIER

Avant tout début d'exécution, le chantier du Preneur doit être clos sur le mail, par une clôture jointive sur toute la largeur et la hauteur de la façade par l'entreprise imposé par le centre (***Cf. Annexe 5***). De plus, un visuel doit impérativement être apposé sur cette palissade (voir impérativement chapitre Normes de décoration imposées).

5. REUNION DE PREPARATION DU CHANTIER

Avant l'ouverture du chantier, une réunion est organisée par le maître d'œuvre entre les différents intervenants pour coordonner l'action de chacun. Doivent y participer :

- **Un représentant de la Direction du Centre**
- **Un représentant du service maintenance du centre**
- **Un représentant du service sécurité incendie du centre**
- **Le coordonnateur SPS du chantier s'il existe**
- **Le maitre d'œuvre**
- **Le Preneur ou son représentant**

6. PREPARATION DE LA COQUE

Conformément à l'article GN 13 du Règlement de Sécurité contre l'Incendie relatif aux Établissements Recevant du Public, des travaux de préparation de coque (ex : curage, enduits) peuvent être entamés dès la livraison de la coque au Preneur.

Ces travaux ne peuvent avoir lieu que si le chantier est fermé au public et si le Preneur peut justifier des moyens mis en œuvre par ses entreprises pour assurer la sécurité du public présent dans la galerie et se prémunir des risques d'incendie.

Un dossier spécifique justifiant des moyens mis en œuvre doit préalablement être transmis au maire de manière que celui-ci puisse solliciter l'avis de la Commission de Sécurité.

Sans ce préalable, les travaux de préparation ne pourront commencer qu'après retour de l'avis favorable de la Mairie.

Toutes ces consignes doivent être affichés dans la coque pendant les travaux (***Cf. Annexe 1***).

PHASE DES TRAVAUX

1. BLOCS TECHNIQUES ET DE SECURITE (BTS)

Des blocs techniques assurant les liaisons de service entre les différents niveaux du Centre sont implantés à proximité des aires de déchargement situées au niveau 57.18 du Centre ***(Cf. Annexe 2).***

Chaque bloc technique comporte notamment un escalier et un ou deux monte-charges un local déchet.

Ci-dessous la liste des BTS avec les différentes caractéristiques à prendre en compte :

Code	Quai	Voie	Poids kg	Hauteur	Largeur	Profondeur
BTS 1	A13	Georges Hutin	1200	200	145	193
BTS 2/4	A6	Georges Hutin	1500	221	415	170
BTS 3	B40	des Douces	1200	200	140	193
BTS 5	B42	des Douces	1500	200	415	170
BTS 7	B24	des Douces	1200	200	145	193
BTS 8	B56	des Douces	1200	200	145	193
BTS 30	B30	des Douces	3000	280	179	280
BTS 10	C69	de l'Horlogerie	1200	200	145	193

La voie des Douces est limitée par un tonnage maximum de **19 tonnes** et de **3,5 mètres** de hauteur.

La voie de l'Horlogerie est limitée par un tonnage maximum de **16 tonnes** et de **3,5 mètres** de hauteur.

La voie Georges Hutin est limitée par un tonnage maximum de **19 tonnes** et de **4,2 mètres** de hauteur.

2. COULOIRS DE SERVICES (GSS)

Des couloirs et passages de service assurent le lien entre les blocs techniques et les surfaces commerciales. Ces couloirs de service servent notamment pour les livraisons aux commerces et débouchent sur les mails mais également de couloir de sécurité. À ce titre, ils ne doivent pas être encombrés.

Seuls les commerces ne possédant pas d'accès direct à ces couloirs de service sont livrés par les mails selon un circuit qui est précisé par le PC de sécurité et impérativement avant 10h ou après 20h30.

3. TRANSPORTS DE FONDS

Il est demandé à chaque enseigne de transmettre au Directeur Technique et Sécurité du centre les modalités retenues pour les transports de fonds. En cas de non-transmission de ces éléments le RUS se réserve le droit de ne pas autoriser l'ouverture de la boutique.

4. SANITAIRES

Il existe des sanitaires publics situés dans le mail, entièrement réalisés et équipés par le Bailleur, conformes à la législation sur l'accès des personnes à mobilité réduite.

Cependant, ces sanitaires ne sont pas autorisés aux personnels des chantiers. Il est vivement recommandé aux Preneurs de faire procéder dès le commencement des travaux, à l'exécution du sanitaire prévu dans leur local pour les besoins de leurs ouvriers.

Néanmoins toutes les mesures de précaution nécessaires seront prises par le Preneur pour éviter le bouchement des sanitaires par les gravois de chantier. Un curage systématique des canalisations devra être effectué par le preneur en fin de chantier, le bon d'attachement (ou l'inspection vidéo) correspondant devra être transmis à la direction technique du centre. En cas de non-respect de cette disposition, tout dégorgement de canalisation ayant lieu dans le mois suivant la fin des travaux sera à la charge du preneur.

5. CONDITIONS D'ACCES

Ouverture du centre : 7h30
Ouverture des boutiques : 10h (hors Auchan et UGC)
Ouverture des restaurants et cinémas : 9h15
Ouverture grande surface : 8h30

6. ACCES AU CHANTIER

L'accès au chantier du Preneur se fera par les voies de desserte du Centre Commercial situées au niveau voirie (côte 57,18 NGF environ), mais en aucun cas par les mails, sauf dérogation expresse accordée par le directeur technique et sécurité du centre ou le Directeur du centre.

Le Preneur devra respecter les surcharges admissibles sur les voies qui lui seront indiquées pour l'accès de ses véhicules.

7. LIVRAISONS

Les livraisons de matériaux, mobilier, outillage se font dans la plage horaire de 7h30 à 10h. Après 10h, **il ne sera toléré aucune livraison par le mail.**

Pour des accès directs de livraisons par l'arrière-boutique, après 10h, une demande écrite par laissez-passer envoie par mail à la Direction Technique du Centre, minimum 48h avant, est obligatoire.

Le stationnement pour déchargement est strictement limité à 30 minutes. Au-delà, un enlèvement pourra être demandé (Prise d'un agent au frais du preneur). A noter qu'il n'existe pas de parking mis à la disposition des entreprises ou des livreurs. Le stationnement sur les emplacements réservés aux pompiers et dûment signalés est interdit sous peine d'enlèvement du véhicule.

Toutes les précautions doivent être prises lors du transport de matériaux ou matériel par transpalette ou par chariot dans les parties communes (roues caoutchoutées en bon état, matériaux conditionnés convenablement, respect des charges admissibles, etc.).

Toute dégradation constatée suite à l'utilisation des monte-charges par les entreprises du Preneur sera refacturée au Preneur. Si une dégradation est constatée par une entreprise, celle-ci doit la signaler au PC de sécurité du centre avant d'utiliser l'appareil.

L'utilisation des escalators, des travelators et des ascenseurs publics pour le transport de matériaux est formellement interdite.

Exceptionnellement, un accès par le Parvis peut être demandé. Pour les demandes exceptionnelles ne pouvant être réalisées par la voie de livraison du centre. Les demandes doivent être envoyées impérativement 72h à l'avance minimum (avec lieu, circuit, jour, horaires, nom des intervenants et carte grise des véhicules) par mail à **hotesses.4Temps@espace-expansion.fr.**

L'accès par le parvis se fait soit pas la rampe Prothin, soit par la passerelle du couchant (l'accès souhaité devra être précisé sur la demande). La circulation des véhicules sur la dalle aux heures de fermeture est interdite.

8. CHEMINEMENTS

Les aires de livraisons sont présentées sur les plans en ***Annexe 2.***

Les surfaces communes devront demeurer également à tous moments libres d'accès, afin que le DTS puisse faire respecter en permanence les consignes de sécurité. En conséquence, tout matériel les obstruant pourra être enlevé par les services de gestion du Centre Commercial. Aucun obstacle ne doit gêner le fonctionnement des portes coupe-feu ni l'évacuation des personnes en cas d'incendie.

Aucun stockage n'est toléré dans les parties communes et plus particulièrement dans les issues de secours. Les matériaux stockés dans les parties communes seront évacués sans préavis et aux frais des contrevenants.

9. AIRES DE DECHARGEMENT

Les livraisons du Centre s'effectuent par l'intermédiaire des voies de livraisons et aires de déchargements communes décaissées de 0,80 m environ par rapport au niveau général du plancher inférieur du Centre.

10. STOCKAGE

De manière générale, tout stockage de matériaux ou matériel à l'extérieur de votre local est formellement interdit par le règlement intérieur du centre (***Cf. Annexe 14***).

Les dépôts de matériel et stockage de matériaux se font à l'intérieur des surfaces privatives uniquement.

Les matières polluantes sont stockées en tenant compte des obligations réglementaires (Bac de rétention, etc.).

Le stockage de substances inflammables ou explosives est interdit.

Cependant, une autorisation exceptionnelle de stockage à l'extérieur du local peut être délivrée par la Direction du Centre si la demande est justifiée (ex : benne à ordures).

Les dépôts de matériel et stockage de matériaux à l'extérieur des surfaces privatives sont interdits.

Le responsable désigné par le Preneur est tenu de s'informer auprès du Bailleur des conditions de déchargement ainsi que des charges admissibles sur les planchers ; ces charges limites ne devront en aucun cas être atteintes par le stockage des matériaux.

11. TRAVAUX BRUYANTS

Aucun travail bruyant (percussion, burinage, etc.) ne sera toléré à proximité des commerces, restaurants et cinémas durant leurs heures d'ouverture :

- **10h-20h pour les boutiques**
- **9h-22h côté Auchan**
- **11h-1h pour les restaurants du Dôme)**

La Direction du Centre pourra faire cesser les travaux sur simple réclamation du voisinage.

12. TRAVAUX SALISSANTS

Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances dans les parties communes résultant des travaux.

Notamment pour les travaux générant des poussières, il est demandé aux entreprises de mouiller légèrement les surfaces de manière à limiter la formation des poussières et de s'assurer que la palissade est bien munie d'un film polyane étanche.

Toute prestation de nettoyage devant être engagée par la Direction du Centre suite aux travaux sera refacturée au Preneur.

13. TRAVAUX PAR POINT CHAUD

Le centre commercial est classé ERP de 1ère catégorie. A ce titre, un permis feu doit être établi pour tous travaux par point chaud (tronçonnage, soudure, meulage, oxydé coupage, etc.). Le permis de feu est établi par le service de sécurité du centre.

Ce permis feu doit être signé par le chef sécurité du centre, le donneur d'ordre et l'entreprise Intervenante. Ce permis feu doit être établi de manière quotidienne si les travaux se poursuivent sur plusieurs jours.

Pour tous travaux par points chaud, l'entreprise met en place les moyens d'extinction réglementaires et adapte l'organisation de son chantier pour tenir compte des risques d'incendie générés par les travaux. L'entreprise procède aux contrôles avant, pendant et après les travaux, notamment au contrôle de feu couvant.

14. TRAVAUX DE NUIT

Pour tous travaux effectués en dehors des heures d'ouverture du centre, une autorisation doit être demandée à la Direction du Centre.

En cas de nécessité de renfort d'effectif de sécurité devant cette intervention, cette prestation est mise en place par la Direction du Centre et prise en charge financièrement par le Preneur.

Un devis du prestataire de sécurité/sureté du centre sera proposé au Preneur et la prestation sera mise en œuvre après acceptation de ce devis par le Preneur (délai minimum pour la demande : 1 semaine).

Pour rappel, le passage avant intervention au PC est obligatoire et permet de récupérer le chasuble contre pièce d'identité.

15. DECHETS

Les entreprises évacueront leurs déchets par leurs propres moyens. L'utilisation des containers à déchets du centre par les entreprises missionnées par les Preneurs est interdite. Toute entreprise prise à s'en servir sera sanctionnée.

Si une entreprise a besoin de faire venir une benne d'évacuation, elle doit convenir des modalités pratiques (emplacement, plage horaire, etc.) avec la Direction du Centre.

Le Preneur sera responsable de l'état de propreté autour de sa benne et devra laisser les lieux propres après enlèvement de la benne. Toute évacuation de déchets nécessaire sera refacturée au Preneur. Toute benne doit être livrée à partir de 22h et évacuée le lendemain jusqu'à 6h.

Les mortiers, bétons, plâtres seront gâchés dans l'emprise des locaux du Preneur.

Il est formellement interdit de vider les restes de plâtre, ciment ou laitances de ponçage dans les réseaux eaux usées ou eaux vannes. Un curage systématique des canalisations devra être effectué par le preneur en fin de chantier, le bon d'attachement correspondant devra être transmis à la direction technique du centre. En cas de non-respect de cette disposition, tout dégorgement de canalisation ayant lieu dans le mois suivant la fin des travaux sera à la charge du preneur.

16. CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident ou tout autre incident technique, prévenir immédiatement le PC de sécurité du centre, au numéro suivant :

01 47 76 33 24

En cas de début de feu :

01 47 73 76 66

A noter qu'après les travaux, les consignes de sécurité incendie doivent être disposées près du téléphone (caisse). Le Preneur pourra les obtenir auprès de la Direction du Centre.

17. DEGRADATION

Les installations indispensables aux entrepreneurs seront implantées dans l'emprise des locaux du Preneur.

Le Preneur devra prendre à sa charge la réparation et le remplacement des fournitures mises en œuvre et détériorées dans les parties communes du Centre, du fait d'une de ses entreprises. Il devra également prendre à sa charge les dépenses de nettoyage de voies d'accès et des parties communes, et les dépenses d'évacuation de gravois, en cas de salissures ou de dépôts qui pourraient être imputés à l'une de ses entreprises.

Par ailleurs, la Direction du Centre se réserve la possibilité de demander au Preneur, qui accepte par avance, l'exécution en dehors des heures d'ouverture au public du Centre Commercial de certains travaux présentant un caractère nuisant (bruit, poussière …).

La surface de mail située entre la palissade et la limite privative devra être protégée physiquement pour éviter toutes rayures ou salissures. Toute remise en état sera à la charge du Preneur.

18. SECURITE – DISCIPLINE

Les entreprises respecteront tous les règlements de sécurité et d'hygiène en vigueur conformément à la législation et aux directives particulières du représentant du Bailleur.

En ce qui concerne la discipline (sûreté), les Entreprises du Preneur sont sous l'autorité du Preneur. Le chantier du Preneur est libre d'accès pour les représentants du Bailleur, les maîtres d'œuvre du Bailleur et leurs représentants.

Le Bailleur n'encourt aucune responsabilité pour les vols qui pourraient être commis dans les locaux loués pendant la période des travaux du Preneur.

19. DEMANDE DE BRANCHEMENTS

Le Preneur est tenu d'effectuer auprès des Opérateurs Téléphoniques et Fournisseur d'énergie, les démarches nécessaires afin ouvrir un abonnement avec l'un de ces fournisseurs.

Il doit dès signature du bail, contracter auprès d'ENEDIS un abonnement chantier nécessaire au démarrage et déroulement de son chantier.

Le Preneur devra faire valider auprès des services techniques du centre le cheminement de ses réseaux privatifs qu'il pourrait avoir à réaliser dans les parties communes du centre.

L'entreprise agrée pour réaliser ces travaux est identifiée page

En cas de nouvelle installation, le Preneur devra obtenir le branchement électrique définitif établi par ENEDIS. Préalablement, le preneur fournira à ENEDIS le Consuel de son installation électrique. Celui-ci devra couvrir l'installation privative ainsi que le câble d'alimentation provenant depuis le poste de comptage.

Aucune ouverture ne pourra être autorisée sans cette démarche.

NORMES DE DECORATION

1. PALISSADE DE CHANTIER

L'objectif est de couvrir/habiller les zones de chantier et informer les clients de la nature et de la durée des travaux.

Le Bailleur impose une entreprise de pose de palissade et de visuel (***Cf. Annexe 5***).

Avant tout début d'exécution, le chantier du Preneur devra être clos sur le mail par une clôture jointive sur toute la hauteur et toute la largeur des ouvertures, implantée à 80 cm de la limite de propriété sur le mail. Cette palissade devra être réalisée en panneaux de bois mélaminé blanc de 19 mm d'épaisseur classés M1, joints par du scotch blanc et avec des angles à 45° sur chaque côté.

La palissade devra comporter une double-porte 146x204 cm fermée par une serrure à clé, clé à récupérer quotidiennement au PCS centre
La clôture sera mise en place dans la nuit suivant la fermeture au public de la coque commerciale. Si des travaux Bailleur sont nécessaires avant la prise de possession de la coque par le Preneur, cette clôture sera installée à la demande de la Direction du Centre, aux frais du Preneur.
La clôture sera démontée pour l'ouverture du magasin par le preneur (en dehors des heures d'ouverture des commerces), après accord du responsable unique de Sécurité du centre.
Cette clôture conformément au bail, devra être habillée par un visuel sur la totalité de la surface, et réalisé aux frais de l'enseigne.

Les palissades ne doivent en aucun cas rester vierges. Il n'y a pas de délai entre la pose de la palissade et la pose de l'habillage sous peine d'arrêt du chantier et pose d'un adhésif par le Bailleur aux frais du Preneur. L'habillage doit rester en parfait état tout le long du chantier faute de quoi le Bailleur pourra mandater une entreprise pour reprendre l'adhésif au frais du Preneur.

Validation : Tous les visuels de palissade doivent faire l'objet d'une validation de la part de la direction du centre afin qu'elles s'inscrivent au mieux dans la stratégie de communication du centre. Par ailleurs, le Preneur devra fournir un PV du vinyle avant la pose.

Par soucis d'homogénéité, il est obligatoire que ces habillages soient réalisés avec un vinyle en impression numérique Haute définition avec lamination mâte de type M1.

Prise de contact avec le service Marketing & Communication du centre, avant le début des travaux :

Madame Anna FIGUCCIO (anna.figuccio@espace-expansion.fr)
Madame Claire DE MALGLAIVE (claire.demalglaive@unibail.fr)
Tél : 01 47 73 54 44

Il est obligatoire d'envoyer la maquette définitive à la Direction du centre pour validation. La pose du visuel sur la palissade devra se faire immédiatement après la pose de la palissade.

2. ENSEIGNES – FACADES

Les règles définissant les modalités d'aménagement des devantures seront définies dans le Cahier des Charges pour l'aménagement des façades sur le Mail et des façades extérieures et le Preneur contracte en connaissance de ce qu'il devra respecter les prescriptions du Cahier des Charges ou les recommandations du bailleur, ceci en vue de réaliser l'unité du Centre Commercial.

Il est rappelé que la vitrine et les enseignes doivent être éteintes après les selon les horaires d'ouverture définis par le bailleur et en cas de fermeture exceptionnelle.

Les rideaux métalliques sur mail seront de **type Eurolook Maxivision Plus**, avec déverrouillage manuel extérieur posé sur la façade privative, l'enseigne sera suspendue à partir du volume privatif. En cas d'enseigne lumineuse, la coupure d'arrêt d'urgence sera positionnée sur l'enseigne privative.

L'ensemble des façades et des enseignes lumineuses du centre est soumis aux chartes Preneur, mises en place pour garantir l'harmonie esthétique et la cohérence visuelle du site (***Cf. Charte Vitrines et Enseignes lumineuses Mail***).

Les principes architecturaux de conception qui y sont définis, ont été créés pour aider les locataires ou propriétaires, ainsi que leurs architectes dans la conception de leur magasin et devantures, par rapport au projet de rénovation globale du Centre Commercial Westfield Les 4 Temps.

L'importance accordée aux détails et matériaux vise à assurer un haut niveau de qualité architecturale et à développer un environnement homogène du centre commercial, qui favorise l'intérêt des clients et renforce le concept et l'organisation globale du projet

Les faces des enseignes drapeaux sont à la charge du preneur (***Cf. Annexe 5***).

Concernant les enseignes lumineuses, nous vous recommandons de missionner la société Semios, qui dispose d'une parfaite connaissance qui dispose d'une parfaite connaissance des contraintes esthétiques et techniques en vigueur (***Cf. Charte Enseignes lumineuses Mail)***

Note :

Le changement de séparatif et du haut des totems menus sur les terrasses du Dôme sont à la charge des Preneurs (consulter la Direction du Centre).

RACCORDEMENT ELECTRIQUE

1. ALIMENTATION ET DISTRIBUTION ELECTRIQUE

Celui-ci se fait à partir du raccordement définitif de la boutique au poste de comptage du centre. Le preneur prend contact avec son fournisseur d'énergie pour établissement d'un contrat de fourniture d'électricité de chantier. Le preneur fait installer une armoire de chantier réglementaire dans l'emprise de la coque. Le Gestionnaire du Réseau de Distribution effectue, à la demande du preneur, le branchement de chantier et la mise sous tension de l'installation de chantier.

Le Bailleur assure la mise à disposition d'une alimentation en énergie électrique suivant les modalités ci-après :

- Demandeur d'une puissance supérieure à 250 kVa devra prendre contact avec EDF et aura à sa charge tous travaux correspondant à la demande d'une telle puissance.

Indépendamment du courant normal, le Preneur bénéficiera :

- D'un courant de sécurité pour le désenfumage mécanique quand il est nécessaire. L'installation du câble de liaison résistant au feu entre la boutique et le TGBT du centre sera à la charge du Preneur, y compris la protection de tête, le comptage et la consommation en découlant. Les essais de désenfumage doivent avoir lieu sur les plages d'heures creuses (22H – 8H).

2. RACCORDEMENT DE CHANTIER

Le Preneur prend contact avec l'entreprise imposée par le centre pour les passages de câble à travers le mail. En effet, l'entreprise alimentera le boitier chantier à partie des armoires électriques situées dans les GSS.

Le Preneur fait installer une armoire de chantier réglementaire dans l'emprise de la coque. L'ensemble de la prestation sera à la charge du Preneur.

3. RACCORDEMENT DEFINITIF

Le Preneur fait une demande d'abonnement auprès du fournisseur d'énergie de son choix. Le Preneur fait réaliser tous les branchements nécessaires (armoire de distributions, disjoncteur, etc.) du compteur électrique jusqu'à la boutique.

Avant mise sous tension de l'installation électrique de la boutique, le Preneur doit faire inspecter son installation par un bureau de contrôle agréé et faire lever toute réserve qui serait émise par celui-ci.

En plus du rapport de bureau de contrôle, le Preneur fait établir une attestation de conformité de l'installation par l'organisme CONSUEL (démarche sur www.consuel.com)

Le Preneur doit présenter un rapport du bureau de contrôle vierge de toute réserve (boutique, passage câble, enseigne, climatisation) lors de la visite de la Commission de Sécurité préalable à l'ouverture de la boutique.

Le Gestionnaire du Réseau de Distribution procède à la mise sous tension de l'installation électrique. Aucune ouverture ne pourra être autorisée sans cette démarche.

RACCORDEMENT SSI

1. SYSTEME DE SECURITE INCENDIE

Le Bailleur a réalisé un système de sécurité incendie (S.S.I) de catégorie A qui comprend :

- Un système de Détection Incendie pour les parties communes et un réseau sur lequel sont raccordés les commerces,
- Une Centrale de Mise en Sécurité Incendie qui pilote les organes de sécurité (DAS, dont extracteurs de désenfumage, portes coupe-feu etc.…) des parties communes et des commerces.

Toutes les boutiques (même celles inférieure ou égale à 300 m^2) doivent obligatoirement être équipées d'un SSI. Cas des commerces dont la surface accessible au public est supérieure à 300 m^2 ou nécessitant des Dispositifs Actionnés de Sécurité (D.A.S).

Ces commerces nécessitent l'installation d'un système de désenfumage, de sonorisation de sécurité ou autres D.A.S. Le Preneur raccordera ses dispositifs sur le réseau de Centre jusqu'aux boîtiers de raccordements dans les Blocs Techniques et Sécurité (BTS) et prendra en charge l'installation, au PC de sécurité du Centre, des systèmes de commande (ajout de cartes électronique sur la CMSI du Centre).

Le SSI équipant ces surfaces n'est autre qu'une extension du SSI du centre qui doit être considéré comme un équipement unique.

Le Preneur réalisera :

- Son système de détection incendie (y compris, le cas échéant, la détection du plénum),
- L'installation des Dispositifs Actionnés de Sécurité (DAS) tels que : extracteurs de désenfumage, clapets et volets coupe-feu, portes coupe-feu etc.…
- Son système de sonorisation de sécurité (S.S.S).

MISE À L'ARRÊT DE L'INSTALLATION SSI EXISTANTE

En cas de réfection du faux plafond ou du SSI, une demande de consignation du réseau (à la charge du Preneur, ***Cf. Annexe 3***) devra être adressée par écrit à la Direction du Centre 48 heures avant le début des travaux.

En aucun cas une démolition ne pourra être entreprise avant arrêt du système de détection incendie.

Le Preneur n'est en aucun cas autorisé à consigner son installation sans en avoir fait la demande à la Direction du Centre.

Nous vous rappelons que les têtes de détection peuvent contenir des composants listés comme devant faire l'objet d'une récupération ou retraitement par une société agréée.

Les installations sont entretenues par les Preneurs, une copie du contrat de maintenance sera adressée à la Direction du Centre.

Le raccordement et la programmation du SSI et du CMSI du centre commercial seront réalisés par l'entreprise du Bailleur aux frais du Preneur, ainsi que l'ajout éventuel de cartes électroniques nécessaires au pilotage des installations du Preneur.

Toute modification du SSI du centre doit être faite par l'installateur SSI référencé sur ce site.

Suite aux travaux, l'installateur et le coordinateur SSI mettent à jour le dossier d'identité SSI du centre les tableaux de report d'alarme au PC sécurité ainsi que l'UAE (unité d'aide à l'exploitation).

Dans tous les cas, le Preneur devra passer une mission pour faire réceptionner son installation par le coordonnateur SSI du Centre Commercial pour que ce dernier puisse l'intégrer dans le Dossier d'Identité Incendie du Centre Commercial (***Cf. Annexe 3***).

Remarque : Dans le cadre du dossier GN8 qu'a validé la commission de sécurité à l'échelle du centre, les EAS (Espaces d'attente sécurisés) dans les coques ne sont pas privilégiés par la commission de sécurité. Ce point doit donc être pris en considération dans les aménagements.

2. DESENFUMAGE

Afin d'assurer la cohérence des aménagements du Preneur en termes de désenfumage et de respect de la réglementation de désenfumage et les prescriptions particulières du centre, le Preneur a l'obligation de missionner un Bureau d'étude désigné par le Bailleur pour une mission d'audit du dossier de désenfumage/DF2.

La mission comprendra notamment :

- Contrôle du contenu du DF2 et du respect des prescriptions spécifique de la préfecture des Hauts-de-Seine.
- Faire procéder à tous les essais et analyses qu'il jugerait nécessaires aux frais du Preneur au cas où l'intervention d'un organisme spécialisé serait nécessaire.
- La participation aux réceptions provisoires et définitives avec établissement d'un Procès-Verbal de vérification, puis diffusion au Preneur et son Maître d'œuvre, ainsi qu'au Bailleur.

Il est entendu que le Preneur devra justifier au Bailleur ou son mandataire au plus tard à la livraison de la coque de la contractualisation de cette mission. Si ce n'est pas le cas le Bailleur se substituera au Preneur et refactura les dépenses afférentes à ce dernier.

3. CONTROLES

A la fin des travaux, le Preneur est tenu de faire vérifier son installation par un bureau de contrôle agréé et de faire lever toute réserve qui serait émise par celui-ci avant ouverture au public.

A la fin des travaux, le Preneur est tenu de fournir le PV du coordinateur SSI agrée, vierge de toute non-conformité.

RACCORDEMENT SPRINKLER

1. PROTECTION INCENDIE

Les installations de protection des parties communes contre l'incendie comprennent :

- **Un réseau d'extinction automatique par sprinklers**
- **Un réseau de distribution d'eau incendie pour alimentation des robinets d'incendie armés et des colonnes humides**
- **Un système de désenfumage complet avec détecteurs et report d'alarme en salle de contrôle**

Des contrôles appropriés aux emplacements définis avec les services de sécurité. Toutes ces installations sont conformes aux exigences des services de sécurité.

Le Bailleur fournit un réseau général d'alimentation du réseau automatique (sprinkler) avec un piquage en attente sur lequel le Preneur devra se raccorder.

Le réseau sprinkler équipant les surfaces privatives n'est autre qu'une extension du réseau sprinkler du centre qui doit être considéré comme un équipement unique.

Toute modification du réseau sprinkler du centre doit être faite par l'installateur sprinkler référencé sur ce site.

Depuis le branchement en limite de surface privative sur le réseau d'alimentation mis en place par le Bailleur, le Preneur installera un réseau de sprinklers en conformité avec la norme européenne homologuée au vu des déclarations concernant l'utilisation des locaux (nappes basses et hautes).

Le maître d'œuvre communique à l'installateur sprinkler le descriptif de ses aménagements de manière que celui-ci puisse concevoir l'installation privative et vérifier sa compatibilité avec l'installation du centre (notamment en ce qui concerne l'alimentation en eau).

Le raccordement sera réalisé par l'entreprise du Bailleur à la charge du Preneur ***(Cf. Annexe 3).*** Le Bailleur fournit un réseau général d'alimentation pour RIA situé dans les parties communes avec piquages en attente.

Au cas où des RIA s'avèreraient nécessaires à l'intérieur de sa surface privative, le Preneur raccordera les installations qu'il réalisera sur le réseau commun. Le raccordement jusqu'au point de piquage que lui précisera le Bailleur sera exécuté par l'entreprise du Bailleur à la charge du Preneur.

Suite aux travaux, l'installateur sprinkler met à jour le dossier technique sprinkler. A la fin des travaux, le Preneur est tenu de fournir une attestation de conformité à la norme européenne homologuée faite par un bureau de contrôle agréé et un certificat de mise en eau.

MISE À L'ARRÊT DE L'INSTALLATION SPRINKLER EXISTANTE

En cas de réfection de la nappe basse du réseau sprinkler, si celle-ci n'a pas été déposée avant livraison de la coque, la nappe basse doit être isolée du reste du réseau avant début des travaux.

A cet effet, une demande de consignation du réseau devra être adressée par écrit à la Direction du Centre 48 heures avant le début des travaux.

En aucun cas une démolition ne pourra être entreprise avant arrêt du réseau de sprinklers.

Le Preneur n'est en aucun cas autorisé à consigner son installation sans en avoir fait la demande à la Direction du Centre.

OBLIGATION D'EXTINCTION AUTOMATIQUE DANS LES CUISINES DES RESTAURANTS

Dans les cuisines des restaurants un système d'extinction automatique au-dessus des équipements de cuisson, en particulier les friteuses, et dans les conduits des hottes d'aspiration est obligatoire.

Le système d'extinction préconisé est un système d'extinction automatique ponctuelle à eau dopée à l'émulseur.

EAU DE VILLE ET EAUX USEES

1. CANALISATIONS

Le Bailleur fournit jusqu'en limite de surface privative les réseaux de canalisations suivants :

- **Évacuation des eaux usées et vannes depuis une culotte en attente,**
- **Alimentation en eau froide sanitaire : jusqu'à une arrivée avec vanne d'arrêt,**
- **Évacuation des eaux grasses (si nécessaire par rapport à la destination de la coque et accord du Bailleur)**

Le Preneur devra prévoir suffisamment de tampons de désengorgement pour l'entretien.

Des canalisations et des gaines communes ou desservant les locaux voisins peuvent traverser les locaux du Preneur (descentes d'eaux pluviales, d'eaux usées, alimentation en eau, gaines de ventilation, fileries électriques, téléphone…). Des trappes d'accès doivent être prévues afin de permettre la maintenance de ces équipements.

2. RESEAU EAU DE VILLE

Le réseau d'alimentation en eau froide sanitaire situé après compteur installé et les arrivées d'eau implantées en limite des surfaces privatives des Preneurs est réalisé par le Bailleur.

Le point de piquage de votre boutique sur le collecteur du centre doit être équipé d'une vanne d'isolement, d'un clapet anti-retour, et d'un compteur d'eau qui sera installé par l'entreprise du bailleur au frais du preneur.

Si vous souhaitez disposer d'une section supérieure à celle dont dispose votre boutique à la livraison, il vous appartient de prendre en charge la modification du piquage. Dans ce cas un accord de la Direction du Centre est nécessaire.

Les travaux nécessitant une coupure du réseau doivent s'effectuer en dehors des heures d'ouverture des commerces et restaurants. Une demande doit être adressée à l'avance à la Direction du Centre pour prévoir une plage de coupure d'eau suffisante.

Le Preneur réalisera toutes les installations de plomberie et sanitaires. Il aura à sa charge tous les travaux en aval des vannes d'arrêt (raccordement, comptage, distribution) selon les prescriptions du concessionnaire.

Le Preneur assurera sa propre production d'eau chaude domestique par énergie électrique.

3. EVACUATION EU/EV

Le réseau d'assainissement est (sauf exception indiquée par le bailleur) du type séparatif, avec chutes distinctes pour les eaux usées, les eaux vannes et les eaux pluviales.

Le réseau d'assainissement est réalisé par le Bailleur entre le collecteur et les points de branchement en attente prévus au voisinage des limites des surfaces privatives.

Chaque cellule dispose d'une évacuation eaux usées – eaux vannes fournie par le Bailleur.

La création de tampons de visite est obligatoire pour faciliter les curages éventuels de votre installation. S'ils ne sont pas prévus, leur réalisation par le bailleur sera prise en charge par le Preneur s'il s'avérait que le problème vient des installations privatives.

Le Preneur réalisera l'ensemble des équipements intérieurs aux magasins. Les aménagements doivent laisser un accès aisé aux tampons de visite existants sur le parcours des descentes d'eau passant au travers de vos locaux.

Le Preneur aura à sa charge toutes les canalisations d'évacuation en réseaux séparatifs y compris le raccordement aux culottes en attente.

4. CAS PARTICULIER : LES RESTAURANTS

HYGIENE

L'eau de ville est amenée par le Bailleur en limite de propriété.

L'installation de distribution d'eau de ville sera réalisée par le Preneur conformément aux règlements sanitaires et d'hygiène de la ville de Paris.

Les sanitaires, tant pour le public que pour le personnel, seront implantés et équipés conformément aux règlements en vigueur, et notamment l'article 59 du règlement d'hygiène.

TRAITEMENT D'EAU

En sortie de plonge, et avant rejet au réseau général d'eaux usées, le Preneur devra obligatoirement interposer une installation de séparation des graisses et des fécules pour éviter tout colmatage des canalisations dû au dépôt de graisses.

La séparation des graisses s'obtient dans un séparateur, soit individuel pour chaque appareil de cuisine, soit en regroupant les évacuations d'une zone limitée à l'emprise d'une cuisine, ceci dans le but de traiter les eaux grasses le plus près possible du lieu de leur production : plonge, machine à laver.

Le système envisagé par le Preneur doit être soumis à l'approbation du Bailleur ; les séparateurs seront obligatoirement installés dans le volume de la coque du Preneur.

En cas de réalisation de faux plancher dans les cuisines pour loger les séparateurs, des trappes d'accès seront aménagées pour permettre un entretien permanent des installations.

Le Preneur est tenu de souscrire un contrat d'entretien pour ce type d'installation et d'en transmettre une copie à la Direction Technique du centre.

EVACUATIONS

Le Preneur devra concevoir son installation de telle sorte que, pour l'entretien de tous ses réseaux d'évacuation, l'ensemble des siphons soient situés dans le volume du local donné à bail, et que l'accès à ces siphons se fasse depuis l'intérieur de ce local.

ETANCHEITE

Les sols du local ou parties du local destinés à recevoir des points équipés d'eau (installations sanitaires, bassins, stands de démonstration, chambres froides, salles de lavage, cuisines de restaurant, etc.) ou appelés à être lavés à grande eau régulièrement, devront, avant pose du revêtement de sol définitif, être étanchés par le preneur ave un système éprouvé d'étanchéité. L'ensemble des surfaces courantes et accessoires devront être conformes aux règles de l'art.

Les étanchéités de type résine seront à faire valider quant à leur domaine d'emploi, et être sous validation par des documents techniques valides.

Les preneurs et leurs aménageurs devront suivre scrupuleusement les recommandations techniques figurant dans le document intitulé « règles de bonne conduite pour la réalisation des étanchéités sur plancher intermédiaire ». Ce document annexé devra être strictement respecté par les aménageurs mandatés par le preneur.

Avec entre autres :

- Supports horizontaux et verticaux aptes à recevoir les résines et étanchéités (plâtres et dérivés interdits).
- Respect des hauteurs de reliefs.
- Passages de fourreaux, tubes ou gaines directement dans le plancher sont prohibées, des dés en béton hourdés aux dalles seront prévus pour ces passages, et sur lesquels les étanchéités seront relevées.
- Les siphons de sol en inox alimentaire spécifiques aux étanchéités et résines seront utilisés.

Depuis la conception jusqu'à la réception des ouvrages, le preneur devra mandater le bureau d'études centre pour faire valider les solutions retenues par le maitre d'œuvre de conception et de réalisation.

Un contrat de prestations devra être signé sur la base d'un devis qui lui sera demandé préalablement. Pour cela un dossier technique sera produit pour qu'il puisse évaluer l'ampleur de ses prestations.

Des visites sur ordre du preneur et de son maitre d'œuvre, seront demandées au bureau d'études pour valider le fait que le maitre d'œuvre en charge de responsabilité des travaux, aura bien suivi les règles de l'art et prescriptions de pose des étanchéités.

Les aménageurs devront ensuite se plier aux décisions du Maitre d'œuvre du preneur, et faire procéder à tous les essais et analyses qu'il sera jugé nécessaires. Cela aux frais du Preneur au cas où l'intervention d'un organisme spécialisé serait nécessaire.

Il est entendu que le Preneur devra justifier au Bailleur ou son mandataire au plus tard à la livraison de la coque de la contractualisation de cette mission. Si ce n'est pas le cas le Bailleur se substituera au Preneur et refactura les dépenses afférentes à ce dernier.

BOUCLE D'EAU GLACEE

Les quatre niveaux de mail et les locaux sociaux (Administration, Sécurité, etc.) sont climatisés.

Le Centre Commercial est équipé de plusieurs Centrales de Traitement d'Air (CTA) pour traiter et distribuer un air régulé pour un fonctionnement en mode été et hiver.

L'air traité est distribué via un réseau de gaines et bouches de soufflage dans les mails et les locaux sociaux.

Les mails sont en légère surpression (0,5 volumes/heure) par rapport à l'extérieur.

1. CLIMATISATION

Le centre dispose d'une boucle Eau glacée destinée aux installations de climatisations des boutiques.

L'Eau glacée est distribuée par un réseau acier noir calorifugé et délivré jusqu'à la limite de coque. Chaque Preneur devra impérativement se raccorder aux attentes (avec vannes de barrage) laissées à disposition par le Centre Commercial.

A noter que :

- L'eau glacée est en principe livrée pendant les heures d'ouverture du Centre, lorsque la température extérieure est supérieure à 15°C pendant deux heures consécutives
- La source d'énergie primaire du centre commercial est fournie par un concessionnaire
- Toute installation de climatisation est obligatoirement raccordée à cette boucle
- Il existe 2 types de configuration d'installation dans le centre commercial :
- Raccordement sur le réseau d'Eau Glacée Primaire
- Raccordement sur le réseau d'Eau Glacée Secondaire

RACCORDEMENT SUR LE RESEAU D'EAU GLACEE PRIMAIRE

Dans ce cas de figure, l'eau glacée provient du réseau froid urbain sans intermédiaire. Le régime de température de la boucle est de 4,5 °C/14,5 °C (+ ou – 0.5 °C).

A noter que :

- La responsabilité du Centre Commercial s'arrête au niveau de la vanne d'isolement.
- Les équipements CVC qui seront installés par le Preneur devront être capables de tenir à une pression de 25 bars

RACCORDEMENT SUR LE RESEAU D'EAU GLACEE SECONDAIRE

Dans ce cas de figure, l'eau glacée produite par le concessionnaire arrive dans les différentes sous-stations du Centre Commercial, comportant chacun des échangeurs, pour alimenter les différentes boutiques.

Les attentes du réseau d'eau glacée seront équipées d'une panoplie de comptage d'énergie et de réglage de débit.

A noter que :

- Le débit disponible est dimensionné en fonction de la surface de la coque soit **100 W/m²**
- L'installation d'une vanne de régulation 2 voies est **obligatoire** pour réguler selon la température de retour (les vanne 3 voies sont interdit)

Ci-dessous les paramètres de fonctionnement de la boucle à prendre en compte :

- **Température de départ = 7 à 10°C (selon les conditions de fonctionnement du centre)**
- **Température de retour = supérieure ou égale à 16°C (imposée au Preneur)**
- **Débit délivré maximum = 9,5 l/h/m2**
- **Pression statique de la boucle d'eau = de 1 à 10 bars**
- **Delta P disponible côté installation Preneur = 50 kPa (0,5 bar)**

Les installations de climatisation à eau perdue sont strictement interdites.

Les gaines de prise d'air neuf et de rejet d'air vicié à l'extérieur de la surface privative sont réalisées par le Bailleur jusqu'en limite de propriété, elles véhiculent au maximum huit volumes/h.

Le Preneur devra prévoir sur ses liaisons aux gaines de prise d'air neuf et de rejet des volets motorisés, étanches, asservis au fonctionnement de son installation.

Le Preneur fera exécuter tous les travaux de chauffage, ventilation, conditionnement d'air à l'intérieur de ses locaux, et, le cas échéant, les travaux d'épuration des rejets d'air nécessaires pour éviter tout trouble aux voisins.

Le traitement contre les odeurs des rejets est obligatoire, notamment pour les commerces alimentaires, restaurants.

Le Preneur doit remettre le plan et le descriptif de son installation à la Direction Technique et Sécurité du Centre avant réalisation des travaux.

Le Preneur est tenu de procéder à l'entretien des gaines d'extraction cuisine qui sont, le cas échéant, mises à sa disposition. Ces conduits sont en tôle moiré, soudée et équipés de trappes de nettoyage jusqu'à l'extérieur.

Les installations de climatisation devront assurer, globalement pour le magasin, un équilibre de pression par rapport à l'extérieur, à l'exception des locaux dont le type d'activité risquerait d'apporter des nuisances aux parties communes. En particulier, lorsque les odeurs sont susceptibles d'être émises dans le local loué (alimentaire, restaurants…), le Preneur prévoira des extractions mécaniques localisées ou générales afin de maintenir une dépression qui sera soumise à l'accord du Bailleur.

Un réseau général d'extraction des sanitaires est prévu dans le Centre Commercial. Les Preneurs équipant des sanitaires sont tenus de se raccorder au dit réseau à équivalence de 200 m3/h par boutique.

Spécifiquement dans la zone du Dôme, les Preneurs dont les locaux donnent sur les façades Ouest et Nord devront réaliser les caniveaux chauffants en pieds de façade selon spécifications du Maître d'œuvre du Bailleur.

REGLES DE FONCTIONNEMENT DES VOLETS D'AIR

- Conditions extrêmes en Hiver : Air Neuf minimum
- Température extérieure entre -7°C et 13°C : modulation entre Air Neuf minimum et tout Air Neuf
- Température extérieure entre 13°C et 20°C : modulation des registres pour la fonction pratiquement en Air Neuf minimum
- Conditions extrêmes d'été : Air neuf minimum

ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

Le Preneur sera tenu de contracter avec une entreprise qu'il fera agréer par le Bailleur un contrat d'entretien de son installation. Le Preneur devra justifier de l'existence et de la validité de ce contrat d'entretien dès la mise en service de l'installation.

Note :

Pour plus de précision quant à l'installation de son système de climatisation, le Preneur devra se référer au Cahier des charges relatif à la climatisation des surfaces commerciales présenté en ***Cf. Annexe 4***.

Lors de l'aménagement d'une cellule par un nouveau preneur ou de la rénovation d'une cellule, comprenant le changement de l'installation de climatisation, le bailleur pourra faire intervenir une entreprise de climatisation pour vérifier que la nouvelle installation est bien conforme au cahier des charges imposé par le centre. L'entreprise du bailleur rédigera un compte rendu de son étude et de sa vérification sur place qui sera à signer entre les différentes parties (climaticien du bailleur et climaticien du preneur). BE FLUIDE (attestation de conformité de l'installation CVC), sinon pas d'ouverture.

AUTORISATION D'OUVERTURE

Pour toute coque d'une surface accessible au public > 300 m², la demande de passage de la Commission Départementale de Sécurité doit être adressée au Directeur de centre au minimum 30 jours calendaires avant la date prévisionnelle d'ouverture.

Le Directeur de Centre en tant que Responsable Unique de Sécurité se charge de cette démarche (en aucun cas le Preneur ne devra adresser directement sa demande aux autorités).



Il vous appartient donc d'aviser suffisamment tôt (72h avant le début du délai légal de 30jours) et par lettre recommandée ou mail la Direction du Centre de la date prévisionnelle d'ouverture de la boutique.

Pour toute coque < 300 m², aviser la Direction du centre 2 semaines avant la date prévisionnelle d'ouverture pour réaliser une visite de pré-ouverture.



1. LA COMPOSITION DU DOSSIER A CONSTITUER EN VUE DE LA VISITE

Le Preneur doit mettre les documents suivants à disposition de la Direction du Centre et de la Commission de Sécurité lors de sa visite :

- Registre de sécurité unique renseigné et tamponné par l'installateur des extincteurs
- **RVRAT sans réserve** du bureau de contrôle agréé portant sur : les installations électriques, les moyens de secours, dispositions constructives, l'accessibilité PMR (moyens de levage, grandes cuisines, etc…)
- Attestation de solidité à froid du bureau de contrôle
- Procès-verbaux de réaction au feu des matériaux et mobiliers délivrés par un laboratoire agréé (à insérer au dossier GE 3)
- Certificat de conformité des installations électriques (Consuel)
- Rapport et PV de réception du coordinateur SSI
- Pour toute modification des moyens de secours, dossier technique conforme à l'article GE 3 du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP
- Attestation de mise en eau du réseau sprinkler par l'entreprise agrée par le centre
- Attestation de conformité sprinkler de l'entreprise agrée par le centre
- Fiche d'autocontrôle de l'installateur de détection incendie agrée par le centre
- Contrats de maintenance et notamment : installations électriques, bac à graisse, 3D, climatisation, extinction automatique des friteuses etc.

2. AUTORISATION D'OUVERTURE

Pour les boutiques dont la surface accessible au public est **supérieure à 300 m²**, l'ouverture de ces boutiques requiert obligatoirement le passage de la sous- commission départementale de sécurité.

Délai : 30 jours minimum avant la date d'ouverture prévue, le Preneur doit adresser par lettre recommandée à la Direction du Centre sa demande d'autorisation d'ouverture prévue et solliciter le passage de la Commission de Sécurité pour vérifier la conformité du dossier déposé en Mairie.

Note :

Ce délai est nécessaire pour réunir l'ensemble des membres constituant la Commission de Sécurité. Pour les boutiques dont la surface accessible au public est **inférieure à 300 m²** L'ouverture de ces boutiques peut être autorisée par la Direction du Centre (délai, docs).

Avant la visite d'ouverture, le Preneur doit présenter à la Direction Technique les documents listés dans la partie « Composition du dossier » et notamment :

- **Rapport final du bureau de contrôle sans réserve sur la solidité de l'ouvrage, la sécurité des personnes contre les risques d'incendie, la conformité des installations électriques, la conformité par rapport aux normes sur les Personnes à Mobilité Réduite (PMR)**
- **Les Attestations AIRESS et la fiche d'autocontrôle de la détection incendie**
- **Le PV de PCSI**
- **Le registre de sécurité document complet et tamponné par l'entreprise,**
- **La vérification des extincteurs**
- **Le plan d'évacuation affiché**
- **Le descriptif de fonctionnement de sa climatisation**
- **Attestation de l'agenceur, certifiant que les matériaux mis en œuvre sont conformes aux procès-verbaux présentés + les PV concernés**

A l'issue de cette réception, l'autorisation d'ouverture sera délivrée au Preneur ayant satisfait aux différentes exigences rappelées ci-dessus par décret municipal.

En outre, il est rappelé au Preneur que le non-respect de son projet d'aménagement tel qu'il aura été accepté par le Bailleur et déposé en Mairie, constitue un manquement aux dispositions contractuelles et administratives.

En cas de non-conformité, les travaux complémentaires ou modificatifs nécessaires demandés par le Bureau de Contrôle, la Commission de Sécurité ou le Bailleur, devront être accomplis par le Preneur à ses frais et qui sera seul responsable des conséquences et notamment, du retard de l'ouverture.