



# **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES**

## **Cahier des Clauses Techniques Particulières**

n° 210264

### **Pouvoir adjudicateur**

---

Centre Hospitalier le Vinatier  
Adresse : 95 Boulevard Pinel BP 30039 69678 BRON  
Téléphone : 04 37 91 55 55  
Télécopie : 04 81 92 58 02

### **Représentant du pouvoir adjudicateur**

---

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier le Vinatier, Pascal Mariotti

### **Maitre d'œuvre**

---

Direction Achat et Ingénierie – Service Logistique

### **Objet de l'accord-cadre**

---

**Prestations de déménagement, de manutention, de destruction  
d'objets mobiliers, de matériel et de documents divers**

## Sommaire

ARTICLE I – PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER .....	3
ARTICLE II – PRESENTATION DE L'OPERATION .....	3
ARTICLE III – CONTRAINTES D'EXPLOITATION ET LOGISTIQUES .....	3
ARTICLE IV – PRINCIPES DIRECTEURS REGISSANT L'OFFRE DU CANDIDAT .....	5
ARTICLE V – DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	6
ARTICLE VII – PRESTATIONS ET TRAVAUX A LA CHARGE DU TITULAIRE .....	10
ANNEXE 1 : PLAN DE MASSE INTRA HOSPITALIER .....	12
ANNEXE 2 : LISTE DES SITES EXTRA-MUROS .....	13
ANNEXE 3 : PLAN DE SITUATION DES SITES EXTRA-MUROS .....	14
ANNEXE 4 : MODELE DE DOCUMENT EVALUATIF DES EQUIPEMENTS A TRANSFERER .....	15

## ARTICLE I – PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER

Situé sur la commune de Bron, aux portes de Lyon et au sein d'un des plus grands campus hospitaliers, universitaires et de recherche d'Europe, le Centre Hospitalier Le Vinatier propose une ligne de soins dédiée aux personnes atteintes de troubles psychiques.

Le Centre Hospitalier Le Vinatier se structure autour de 9 pôles d'activité clinique et 1 pôle Direction.

Le Centre Hospitalier Le Vinatier couvre une population de 814 773 habitants, soit 46,2% de la population rhodanienne et 15% du territoire du Rhône. Le territoire de l'hôpital est composé de 7 arrondissements lyonnais, des communes de l'Est lyonnais et d'une partie des communes de la vallée de la Saône. C'est donc un territoire essentiellement urbain, avec quelques zones de type semi-rural.

L'hôpital en quelques chiffres :

- ✓ 26 679 patients de tous âges accueillis en 2019
- ✓ 2662 ETP
- ✓ 33 Centres Médico-Psychologique
- ✓ 33 Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel
- ✓ 686 lits d'hospitalisation à temps complet
- ✓ 260 places d'hôpital de jour
- ✓ 3 places d'hôpital de nuit
- ✓ 22 lits de médecine
- ✓ 24 lits de soins de suite et de réadaptation

## ARTICLE II – PRESENTATION DE L'OPERATION

### ❖ II.I – Objet du marché :

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de déménagement, manutention, destruction d'objets mobiliers, de matériels et de documents divers pour le Centre Hospitalier le VINATIER.

## ARTICLE III – CONTRAINTES D'EXPLOITATION ET LOGISTIQUES

### ❖ III.I – Horaires de travail :

Il est proposé que les plages horaires dans lesquelles doivent s'inscrire les interventions du Titulaire pour réaliser les prestations qui lui sont confiées par le CHV soient les suivantes :

**8h-17h**

La majorité des interventions auront lieu en semaine mais certaines prestations pourront avoir lieu le week-end ou sous d'autres plages horaires dans l'intérêt des services. Le titulaire devra donc se contraindre à ces horaires qui pourront être modifiés, tout en respectant la réglementation générale du travail.

Le Titulaire doit organiser la rotation de ses équipes et établir les durées de travail conformément à la législation du travail en vigueur.

Par ailleurs, si pour des raisons qui n'étaient pas imputables au CHV, les plages horaires prévues par le Titulaire devaient être dépassées en cours de chantier pour respecter le planning de réalisation, c'est le Titulaire qui supporterait les frais induits par l'extension des astreintes de site nécessaires à la poursuite des opérations jusqu'à achèvement du déménagement considéré.

### ❖ **III.II – Préalable à la réalisation des prestations :**

Un étiquetage des équipements à transférer ou la mise en place d'un autre système d'indications de transfert aura été effectué au préalable par le CHV pour aider le Titulaire dans ses opérations de déménagement.

### ❖ **III.III – Lieu des opérations :**

Les activités à transférer sont actuellement implantées :

- Soit dans les bâtiments en Intra Hospitalier situés 95 Bd Pinel 69 Bron (Plan de Masse en annexe 1)
- Soit dans les structures Extra Hospitalières de l'agglomération Lyonnaise (Plan et adresses des sites en annexe 2). Cette annexe peut être modifiée en cours d'exécution du marché avec l'ajout ou le retrait de certains sites extra hospitaliers. Ces sites se situent dans la grande couronne lyonnaise.

### ❖ **III.IV – Conditions d'accès aux bâtiments :**

Le CHV fera son possible pour assurer l'accès des différents sites aux équipes du Titulaire et veillera à maintenir, aux amplitudes de travail indiquées présent CCTP, le caractère opérationnel des installations de service des sites telles que :

- Electricité et contrôle d'accès.
- Eclairage des locaux et ouvertures des portes qui permettent les différents accès
- Fonctionnement des ascenseurs.

Cependant, la responsabilité du CHV ne pourra être invoquée en cas de faute d'un tiers ou de survenance d'un aléa qui rendrait provisoirement inutilisables les accès, les aires de stationnement, les aires de livraison et les moyens d'élévation verticale.

Pour les structures Extra Hospitalière, le Titulaire prendra à sa charge toutes les démarches afin d'obtenir auprès des autorités compétentes (mairie, préfecture...) les autorisations d'accès pour ses

véhicules. Il prendra connaissance des itinéraires de circulation et des règlements en vigueur à l'intérieur des sites.

Pour le site en intra, le service de proximité fournira des badges d'accès au site.

Le fournisseur fournira le nom du chef d'équipe pour chaque opération et un déroulé de l'organisation choisie (au minimum 1 semaine avant chaque opération)

Préalablement à son intervention, le Titulaire devra préparer les accès aux bâtiments concernés.

Afin de faciliter les manutentions, de protéger les passages délicats, de faciliter et de rendre plus rapide les manutentions, il devra prévoir, notamment :

- La réservation des zones de stationnement, pour permettre la mise en place ou l'évacuation des moyens de transport et de levage
- L'aménagement des zones de chargement et de livraison
- Le fléchage, le cas échéant, à l'intérieur des bâtiments pour une recherche rapide des locaux de départ et d'arrivée

## **ARTICLE IV – PRINCIPES DIRECTEURS REGISSANT L'OFFRE DU CANDIDAT**

### **❖ IV.1 – Visite d'évaluation technique :**

Chaque opération de déménagement (Interne ou Externe) fera l'objet d'une visite d'évaluation technique.

En complément, un document évaluatif des linéaires et équipements mobiliers à transférer ou à mettre en décharge sera fournis par le CHV (modèle en annexe N°3).

Cette visite et les documents fournis permettront d'établir le chiffrage ainsi que le bon de commande. Une réévaluation a posteriori du chantier pourra être demandée si le volume lié au transfert a évolué entre la date de la visite technique et la date de l'opération.

Le titulaire fournira au CH VINATIER un guide du transfert expliquant la marche à suivre aux équipes.

#### **IMPORTANT !**

Le Titulaire sera réputé, lors de cette visite et à travers les documents fournis par le CHV, avoir pris en compte l'ensemble des volumes à transférer ainsi que toutes les sujétions techniques inhérentes au transfert.

En conséquence, le Titulaire ne pourra en aucun cas présenter une demande de paiement pour des prestations qu'il n'aurait pas évaluées lors de cette visite.

## ARTICLE V – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

### ❖ V.I – Natures des prestations :

Sauf indications contraires données par le CHV, les locaux de départ doivent être entièrement vidés de leur contenu :

- Mobiliers
- Matériels divers
- Documents
- Matériel informatique et téléphonique
- Foisonnement

Pendant la durée de l'accord-cadre, le Titulaire pourra être sollicité par le CHV pour réaliser les opérations suivantes (opérations référencées au BPUF) :

- Le déménagement de locaux en interne (Intra Hospitalier), avec ou sans mise en carton et emballage des biens, comprenant le démontage et remontage des équipements, la déconnexion, reconnexion des équipements informatiques
- Le déménagement de locaux en externe (Extra hospitalier) avec ou sans mise en carton et emballage des biens, comprenant le démontage et remontage des équipements, la déconnexion, reconnexion des équipements informatiques
- Le transfert du matériel lourd (matériels médical ou scientifiques, matériels informatique, coffre-fort, jardinières, piano, babyfoot, etc...)
- La mise en benne de divers mobiliers ou matériels électroménagers
- La destruction de mobiliers, de matériels divers (y compris matériels DEEE), de dossiers, avec fourniture d'un certificat de destruction et dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment en termes de normes environnementales. (bennes à mettre à disposition par le titulaire sur site)

Les opérations à réaliser incluent les prestations suivantes :

- Démontage, déplacement/transport, remontage de mobiliers de bureau ou de mobiliers spécifiques tels que mobiliers médicaux, électroménager, etc
- Démontage et remontage de mobiliers fixés aux murs ou au sol
- La fourniture de consommables spécifiques au déménagement : rubans, adhésifs, cartons, étiquettes, papier bulle, caisses spécifiques...
- Manutention et transport de photocopieur multi fonction, matériels informatiques
- Transfert, avec ou sans mise en cartons, de dossiers, documentation, d'objets divers
- Le balayage des locaux après déménagement
- Protection des locaux

### ❖ V.II – Limite des prestations :

Les prestations ci-dessous seront exclues de l'objet du marché :

- Débranchement et rebranchement d'appareils reliés au réseau électrique ou au réseau de Gaz de France
- Enlèvement de déchets médicaux (DASRI)
- Manutention et transport de tout bien qui ne ferait pas l'objet d'une demande formalisée par le CHV

### ❖ **V.III – Plans des bâtiments:**

Le CHV mettra à disposition du titulaire les plans des bâtiments de départ et d'arrivées

### ❖ **V.IV – Emballage et déballage des dossiers de travail et des effets personnels des agents:**

Pour la majorité des déménagements, il incombera aux collaborateurs de conditionner les documents de travail et effets personnels dans des cartons de déménagement.

Les agents auront fermé les cartons et identifié le local de destination au moyen d'étiquettes de couleur fournies par le Titulaire.

Après acheminement des cartons sur le site de destination par le Titulaire, ce sont les collaborateurs qui les débelleront et disposeront leur contenu dans les mobiliers d'accueil.

Néanmoins, le CHV n'exclut pas la possibilité de faire appel occasionnellement à des prestations de mise en carton par le titulaire. Une majoration s'appliquant sur les prix de transfert est ainsi prévue au BPUF.

### ❖ **V.V – Etiquetage du foisonnement:**

Il reviendra aux collaborateurs d'étiqueter ces équipements avec les étiquettes qui auront été préalablement fournies par le Titulaire. Le code couleur sera défini lors de la réunion de lancement du marché et ne sera pas modifié d'une opération à l'autre. Ce codage fera partie du process décrit pour l'organisation du transfert.

### ❖ **V.V – Préparation, déconnexion et reconnexion des équipements informatiques :**

Ce sont les services compétents du CHV qui se chargeront de déconnecter les câbles d'alimentation courant fort et les câbles de liaison courant faible des équipements "sensibles" tels que terminaux de saisie, microordinateurs et les matériels de reprographie. Il pourra être demandé, dans certains cas au Titulaire de déconnecter la micro-informatique ou la téléphonie.

Il reviendra aux services compétents du CHV de remettre en service opérationnel les équipements acheminés par le Titulaire.

## ❖ **V.VI – Collecte, Reforme et élimination:**

Il pourra être demandé au Titulaire, dans le cadre du présent marché, la collecte d'objets divers que le CHV aura déclarés hors d'usage et réformés. Ces objets auront vocation à être réemployés, recyclés ou éliminés.

Les prestations s'exécuteront alors dans les conditions définies au présent article.

Le CHV adressera au Titulaire à travers le tableau de transfert (annexe 3), la liste des objets à enlever et leur localisation. Au sein des locaux, les objets à enlever seront clairement identifiés.

Les objets seront collectés, transportés et traités selon la réglementation en vigueur.

En tout état de cause, le recyclage des objets à éliminer sera systématiquement recherché.

A la demande du CHV ou sur proposition du Titulaire, certains objets réformés encore en bon état pourront être remis à un centre de recyclage ou à tout autre organisme ayant vocation à les réemployer au bénéfice de structures associatives ou caritatives.

En fonction de la réglementation, les déchets d'équipements électroménagers seront remis à un organisme agréé chargé de les traiter.

La destruction sécurisée d'archives sera une prestation susceptible d'être commandée au Titulaire. Elle donnera lieu à un certificat de destruction, délivré par l'organisme ayant procédé à l'opération ou par le Titulaire si cette opération est réalisée par lui. A l'issue de la destruction, le Titulaire retournera au CHV le certificat de destruction établi par l'organisme habilité. En l'absence de ce certificat, la prestation ne sera pas réglée et des pénalités pourront être appliquées.

## **ARTICLE VI – PARTICIPATION DU TITULAIRE A L'ORGANISATION DES OPERATIONS**

### ❖ **VI.I – Désignation des responsables missionnés par le Titulaire:**

#### **VI.I.I : Un Chef de projet**

Le Titulaire désignera pour chaque opération au CHV un Chef de projet. Il fournira également, les coordonnées du chef de projet.

Le Chef de projet sera l'interlocuteur unique du CHV qui sera lui-même représenté par un chef de mission.

Ce binôme, ainsi constitué, organisera les opérations correspondant à chacune des phases du transfert.

Le Chef de projet aura délégation de son entreprise pour prendre toute décision pertinente nécessaire au bon déroulement des opérations de transfert y compris celles qui pourraient engager financièrement le Titulaire. Il aura autorité sur tout le personnel de son entreprise engagé dans cette opération.



Enfin, le Chef de projet apportera son assistance au chargé de mission du CHV sous une forme qu'il jugera appropriée pour la réalisation de l'ensemble des tâches.

#### VI.I.II : Un Suppléant au Chef de projet

En cas de défaillance ou d'indisponibilité du chef de projet, le Titulaire proposera au CHV un suppléant au Chef de projet ; le CHV se réserve la possibilité de récuser la proposition s'il juge que ses compétences ne sont pas en adéquation avec les caractéristiques du projet.

### **❖ VI.II – Recueil des contraintes et des spécificités:**

Le Chef de projet recueillera auprès du chargé de mission du CHV les informations pertinentes en vue d'effectuer l'ensemble des tâches, en particulier les priorités de transfert.

### **❖ VI.III – Plannings d'exécution:**

Les dates de début et de fin des opérations seront communiquées au Titulaire par le CHV au plus tard 20 jours ouvrés (4 semaines) avant le démarrage du transfert.

Il appartiendra au Titulaire de dresser le planning et d'organiser les prestations adéquates pour respecter les délais.

Il devra prendre en compte, le cas échéant, les déplacements de phases qui pourraient être décidés par le CHV. Il devra pouvoir intégrer ces modifications à son planning d'exécution sans que cela fasse l'objet d'une demande de travaux supplémentaires de sa part.

### **❖ VI.IV – Réunions techniques de suivi de projet:**

Le Chef de projet mandaté par le Titulaire devra assister et participer à toutes les réunions techniques de suivi de projet qui seront organisées par le CHV.

Il sera habilité à prendre toute décision utile au bon déroulement des opérations.

### **❖ VI.V – Réunions de suivi d'avancement des travaux de déménagement en phase exécutoire:**

Des points d'étape seront faits régulièrement entre le Chef de projet et le chargé de mission du CHV. Ces réunions auront pour objet d'effectuer un bilan sur les opérations réalisées, d'identifier les points qui méritent d'être ajustés et d'engager si nécessaire les mesures correctives adaptées.

## **ARTICLE VII – PRESTATIONS ET TRAVAUX A LA CHARGE DU TITULAIRE**

### **❖ VII.I – Livraison des emballages et des fournitures diverses:**

Le Titulaire fournira sur demande préalable du CHV les emballages (cartons à plat), les sacs nécessaires au conditionnement des câbles informatiques, les rouleaux d'adhésif, les étiquettes de repérage ainsi que toutes les fournitures qu'il juge nécessaire de mettre à la disposition des collaborateurs du CHV. Le titulaire fournira un numéro à appeler pour cet approvisionnement.

La livraison de ces matériels devra être effectuée par le Titulaire à chaque étage des sites de départ, au plus tard 10 jours ouvrés (2 semaines) avant le démarrage de la prestation.

Le CHV pourra demander à conserver les caisses, armoires, rolls et autres éléments ou matériels appartenant au Titulaire dans un délai maximal de 5 jours après la date de fin d'opération.

Le Titulaire fera toute diligence pour mettre à disposition des collaborateurs en temps utile la quantité suffisante d'emballages et de fournitures supplémentaires diverses si ceux-ci venaient à manquer pendant les travaux d'emballage.

Le CHV pourra également être amené à commander des fournitures et du matériel de déménagement pour sa propre utilisation. Un bon de commande sera alors émis et le titulaire en accusera réception par courriel dans un délai maximum de 2 jours. Le délai de livraison débutera à compter de cet accusé de réception et il ne pourra être supérieur à 4 jours. Il sera contractuel et demeurera applicable pendant toute la durée d'exécution de la commande.

### **❖ VII.II – Mise en place des protections:**

Le Titulaire devra impérativement mettre en place dans les locaux des protections visant à éviter les dégradations pouvant être générées par les opérations de déménagement.

Le prix de ces interventions préalables sera réputé être intégré à l'offre globale et forfaitaire du Candidat.

### **❖ VII.III – Plans d'implantation et fléchage provisoire:**

Le chef de mission du CHV fournira au Titulaire les plans d'implantation et tout autre document nécessaire aux opérations.

Il reviendra au Titulaire de les agrandir, de les disposer sur les portes des locaux ad-hoc sans dégrader la finition et d'organiser une signalétique provisoire de repérage dans les passages concernés par les opérations de transfert.

### **❖ VII.IV – Transport des documents:**

L'attention du Candidat est appelée sur le caractère confidentiel de tous les documents. A ce titre, il devra prévoir de mettre en œuvre toutes les mesures qu'il juge utiles pour préserver cette confidentialité.

### ❖ **VII.V – Protection, démontage, déménagement et remontage de certains équipements mobiliers:**

Le Titulaire devra effectuer le démontage et le remontage de tous les éléments de mobilier qu'il juge ne pouvoir transporter en l'état.

Le Titulaire devra protéger avec les matériels et fournitures appropriés les mobiliers fragiles ou de valeur. (Couverture, film kraft bullé...).

Il transférera, réassemblera et mettra en place les mobiliers récupérés qui doivent équiper le nouveau site en se conformant aux plans d'implantation fournis par le CHV.

Les mobiliers classés « Réformés » seront à livrer dans une déchetterie agréée fournissant un bon de destruction.

### ❖ **VII.VI – Déménagement du matériel informatique et téléphonique et des imprimantes multifonctions:**

Le Titulaire devra procéder à l'emballage, à la protection, au transport, au déballage et à la remise en place des équipements dans les locaux de destination, conformément aux indications qui auront été apposées préalablement par lui-même sur les étiquettes de destination adhésives.

Un soin tout particulier devra être apporté par le Titulaire à la protection des matériels informatiques et assimilés.

Ils devront être emballés avec du film bullé et conditionnés dans des caisses dites informatiques ou tout autre contenant équivalent.

### ❖ **VII.VII – Déménagement du foisonnement:**

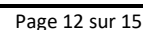
Le foisonnement ne sera pas recensé et n'apparaîtra donc pas dans le tableau des données volumétriques.

Il est rappelé que le Candidat sera réputé avoir estimé le volume représenté par ces équipements lors de la visite technique obligatoire.

### ❖ **VII.VIII – Nettoyage des lieux:**

Le Titulaire veillera à évacuer les fournitures de déménagement au fur et à mesure des opérations ; toutes ces fournitures devront être évacuées au plus tard le jour de fin des opérations fixé par le CHV.

Le prix de ces interventions d'évacuation de fournitures sera réputé être compris dans l'offre établie par le Candidat.



## ANNEXE 2 : LISTE DES SITES EXTRA-MUROS

GMAO	Nom	Adresse	pôle
111	CMP PIERRES PLANTEES	6 RUE DES PIERRES PLANTEES 69001 LYON	POLE OUEST
125	VERDUN	10 COURS DE VERDUN 69002 LYON	POLE PEDOPSYCHIATRIE POLE OUEST
	PRESQU'ILE		POLE PSYCHIATRIE DE LA PERSONNE AGEE
132	SEVIGNE	10 RUE DE SEVIGNE 69003 LYON	POLE PEDOPSYCHIATRIE POLE PEDOPSYCHIATRIE
133	LA RIZE	70 RUE ETIENNE RICHERAND 69003 LYON	POLE PEDOPSYCHIATRIE
135	CAPPA VILETTE	57 BIS RUE ETIENNE RICHERAND 69003 LYON	POLE CENTRE
141	CROIX ROUSSE	12 RUE DE CUIRE 69004 LYON	POLE PEDOPSYCHIATRIE
163	LES NYMPHEAS	98 RUE BOILEAU 69006 LYON	POLE PSYCHIATRIE DE LA PERSONNE AGEE
181	SUR CL3R	4 RUE Jean SARRAZIN 69008 LYON	POLE CENTRE
183	Ateliers Thérapeutiques et Réinsertion	6 RUE Jean SARRAZIN 69008 LYON	
184	Ateliers Thérapeutiques et Réinsertion	6 bis RUE Jean SARRAZIN 69008 LYON	
187	LES ALOUETTES	6 RUE DES ALOUETTES 69008 LYON	POLE PEDOPSYCHIATRIE
188	MARYSE BASTIE	77 RUE MARYSE BASTIE 69008 LYON	POLE PEDOPSYCHIATRIE
189	QUADRILLE	AVENUE J. MERMOZ 30 RUE E. NIEUPORT 19 RUE J.AURIOL	POLE CENTRE
601	EDGAR QUINET	4 RUE EDGAR QUINET 69500 BRON	POLE PEDOPSYCHIATRIE POLE EST POLE EST
621	CMP Enfants	71 RUE FRANCOIS PEISSEL 69300 CALUIRE	POLE PEDOPSYCHIATRIE
651	SMPR Corbas	40 BOULEVARD DES NATIONS 69960 CORBAS	POLE SANTE MENTALE DES DETENUS ET PSYCHIATRIE LEGALE
662	MARCEL THERAS	9 RUE MARCEL THERRAS 69150 DECINES	POLE EST
732	MEYZIEU	5 RUE MELINA MERCOURI 69300 MEYZIEU	POLE PEDOPSYCHIATRIE
733	SMPR Meyzieu	1 RUE DE RAMBION 69380 MEYZIEU	POLE SANTE MENTALE DES DETENUS ET PSYCHIATRIE LEGALE
751		7 AVENUE DU 11 NOVEMBRE 1918 69250 NEUVILLE SUR SAONE	HORS POLE
752	ANTENNE NEUVILLE	2 Avenue Marie Thérèse PROST 69250 NEUVILLE SUR SAONE	POLE PEDOPSYCHIATRIE
772	LES VERCHERES	62 AVENUE DE L'EUROPE 69140 RILLIEUX LA PAPE	
773	ROME	1 BIS RUE DE ROME 69140 RILLIEUX LA PAPE	
774	LES MERCIERES	109 RUE DES MERCIERES 69140 RILLIEUX LA PAPE	POLE OUEST
801	SMPR ST QUENTIN FALLAVIER	LE BIAIS 38070 ST QUENTIN FALLAVIER	POLE SANTE MENTALE DES DETENUS ET PSYCHIATRIE LEGALE
812	JULES ROMAIN	25 RUE JULES ROMAIN 69120 VAULX EN VELIN	POLE PEDOPSYCHIATRIE POLE OUEST POLE OUEST
815	Vaulx en Velin HDJ	15 RUE JULES ROMAIN 69120 VAULX EN VELIN	HORS POLE
860	ITTAC	14 RUE DES CHARMETTES 69100 VILLEURBANNE	POLE PEDOPSYCHIATRIE
861	ITTAC	9 RUE DES TEINTURIERS 69100 VILLEURBANNE	
862	ITTAC	1 PLACE DES PASSEMENTIERS 69100 VILLEURBANNE	
863	ITTAC	2 PLACE DES PASSEMENTIERS 69100 VILLEURBANNE	POLE PEDOPSYCHIATRIE
864	S.E.S.S.A.D.	26 RUE DE LA BAISSSE 69100 VILLEURBANNE	POLE AUTISME DEFICIENTS INTELLECTUELS SEVERES
865	PERSOZ	23 RUE PERSOZ 69100 VILLEURBANNE	POLE EST
866	DENVER	35 RUE JEAN BROQUIN 69100 VILLEURBANNE	POLE PEDOPSYCHIATRIE
867	ITTAC	11 RUE DES TEINTURIERS 69100 VILLEURBANNE	





## ANNEXE 4 : MODELE DE DOCUMENT EVALUATIF DES EQUIPEMENTS A TRANSFERER

 <b>CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER</b> <b>TABLEAU DES BESOINS / MOUVEMENTS EN EQUIPEMENTS MOBILIER</b>											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Saisir une ligne par équipement (chaise de bureau, porte manteau, bureau d'angle, caisson, fauteuil, chaise pliante...)

n° Bâtiment	Nom du service	N° GMAO du local de départ	Equipelement nécessaire	A NE RENSEIGNER qu'en cas de besoin en Achats : Caractéristiques techniques (dimensions HxLxP en cm)					Quantité	Récup (R) ou Achat (A) ou Stock (S) ou Destruction (D)	N° GMAO local d'arrivée
				Haut	Long	Larg	Prof	couleur			
	HDJ Prévert	152-N0-P-015 Bureau cadre	Bureau d'angle							S	Stock 371
	HDJ Prévert		Fauteuil de bureau							R	Meyzieu 732-N2-P004
	HDJ Prévert		Armoire							S	Stock 371
	HDJ Prévert		3 chaises tissu							D	Destruction
	HDJ Prévert		Caisson 2 tiroirs							R	Meyzieu 732-N2-P004
	HDJ Prévert	152-N1-P-003	Bureau enfant + chaise							S	Stock 232
	HDJ Prévert		3 fauteuils tissu							D	Destruction
	HDJ Prévert		Fauteuil de bureau							R	Meyzieu 732- N2-P020
	HDJ Prévert		Bureau							R	Meyzieu 732-N2-P003
	HDJ Prévert		Caisson 2 tiroirs noir							R	Meyzieu 732-N2-P003
	HDJ Prévert		Armoire basse							D	Destruction
	HDJ Prévert		Armoire haute en bois							D	Destruction
	HDJ Prévert		Armoire haute							S	Stock 371

 <b>CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER</b> <b>TABLEAU DES BESOINS/MOUVEMENTS EN EQUIPEMENTS INFORMATIQUES / TELEPHONIE</b>											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Saisir une ligne par équipement ( téléphonie fixes, DECT, Vidéoprojecteur, MFP, photocopieur, vidéoprojecteur, dictaphone,fax )

n° Bâtiment	Nom du service	N° GMAO du local (arrivée)	Equipelement nécessaire	Caractéristiques spécifiques	Nom prénom de l'agent	Pour téléphonie : N° ligne Pour micro info : N° poste	Quantité	Récup (R) ou Achat (A)	N° GMAO local de récupération (départ)
<b>Recensement</b>									
			Téléphonie		Nom prénom	N° ligne			
732	2167	732-N1-P-041	PC Portable						814-N1-P-011
732	2167	732-N1-P-043	enceinte sans fil						814-N1-P-011
732	2167	732-N1-P-044	Radio/CD philips						814-N1-P-011
732	2167	732-N1-P-045	radio MP3 MUSE						814-N1-P-011
411	informatique		Imprimante toshiba e studio 385P			IMP 159			814-N1-P-008
411	informatique		telephone			M725			814-N1-P-011
411	informatique		telephone avec plusieurs raccourcis			M760E			814-N1-P-008
411	informatique		téléphone sans-fil						814-N0-P-020
411	informatique		téléphone	accroché mur hall					mur hall RDC
732	2167	732-N1-P-045	plastifieuse FELLOWES blanche						814-N1-P-011
732	2167	732-N1-P-046	camscope canon						814-N1-P-011
732	2167	732-N1-P-047	appareil photo intax						814-N1-P-011

 <b>CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER</b> <b>TABLEAU DES BESOINS EN EQUIPEMENTS BIOMEDICAUX / SERVICES TECHNIQUES</b>											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Saisir une ligne par équipement (Equipements structurants, Défibrillateurs, lits adaptés, électroménager, armoires à pharmacie...etc)

n° Bâtiment	Nom du service	N° GMAO du local (arrivée)	Equipelement nécessaire	Caractéristiques spécifiques	Quantité	Récup (R) ou Achat (A)	N° GMAO local de récupération (départ)
	<b>BENNE</b>		Sommier Cumbria	Vert un peu bleu	1		814-N0-P-009
502	Biomed	502-S1-P-119	Matelas cumbria	Vert un peu bleu	1		814-N0-P-009
502	Biomed	502-S1-P-119	table examen pliante	dans sac noir	1		814-N1-P-009
423	D3E		Machine à laver le linge	Faure	1		814-N0-P-020
423	D3E		Micro-onde	noir	1		814-N0-P-020
423	D3E		Chauffe-Plats	REST 000146	1		814-N0-P-020
423	D3E		Lave-vaisselle	JF94	1		814-N0-P-021
423	D3E		Frigo	FR001-000690	1		814-N0-P-020