

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DE LOCAUX ET DE VITRES POUR LA COMMUNE DE BRETTEVILLE SUR ODON

CAHIER DES CHARGES (CC)

PROCÉDURE ADAPTÉE

Selon articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique

Grange à Dîmes

Entretien mensuel

Office de réchauffage

(Intervention le mercredi, jour à adapter en fonction des locations)

✦ Nettoyer avec produit approprié (intérieur/extérieur) les appareils suivants :

- Lave-vaisselle (démonter la grille pour accéder au fond et nettoyer également les paniers à vaisselle et les rouleaux), détartrage (produit spécifique à utiliser une fois par mois) . Recharger le liquide de lavage et de rinçage si besoin.
- Micro-ondes
- Four multifonctions (démonter la partie intérieure et nettoyer les grilles)
- Plaques chauffantes
- Bain-marie
- Congélateur
- 3 réfrigérateurs (y compris les grilles)

✦ Nettoyer tous les inox (dessus et dessous) : plans de travail, éviers, rayonnages, tables de dressage, angles des murs

✦ Démonter et nettoyer les filtres de la hotte (passage au lave-vaisselle)

NB : obligation de retranscrire dans le registre de sécurité l'intervention en indiquant : la date du nettoyage ainsi que le nom de l'entreprise et de l'intervenant

✦ Nettoyer les faïences, les traces sur les murs, les portes, poignées et interrupteurs

✦ Recharger de savon et papier les distributeurs

✦ Nettoyer et dégraisser les sols et les bondes d'écoulement

✦ Dépoussiérer les extincteurs

Lors de chaque location

(Intervention pouvant s'effectuer le week-end et jours fériés)

➤ Entretien :

La salle :

- ✦ Contrôler la propreté du plancher, notamment les taches de sucre ou de gras, enlever les chewing-gums collés et les divers adhésifs.
- ✦ Contrôler l'absence de gravillons sur le sol de la salle, y compris dans les deux sas d'entrée, le cas échéant, les aspirer.
- ✦ Aspirer la poussière contenue dans les six trappes de sol et passer un coup d'éponge.
- ✦ Nettoyer les vitres (portes coulissantes et portes de la galerie).
- ✦ Contrôler l'absence de salpêtre sur les piliers et les murs.
- ✦ Passer si nécessaire un chiffon anti-poussière dans les grilles de soufflage de l'air pulsé (au-dessus des accès couloir).
- ✦ Nettoyer le mobilier (tables, chaises, paravents, notamment le dessus des cloisonnements et le plateau des tables).
- ✦ Signaler au responsable de site toute détérioration du mobilier et mettre à part, les chaises souillées ou abîmées, dans un coin du préau (porterie).
- ✦ Enlever les toiles d'araignées sur les luminaires, dans les sas d'entrée et dans la salle.
- ✦ Balayage humide et aspiration (y compris dessus et dessous des 2 tapis d'entrée, par roulement pour le dessous), lavage des sols à l'autolaveuse avec le produit approprié fourni par la commune, (y compris dans le couloir), finition manuelle le long des murs, autour des piliers et dans les sas.

Sanitaires, Vestiaire :

- ✦ Vider les poubelles et replacer des sacs neufs
- ✦ Nettoyer et désinfecter : miroirs, supports et balayettes, lavabos, bac à douche et WC (intégralement : extérieur et intérieur) qu'il faudra détartrer si besoin
- ✦ Mettre en place les consommables (savon, essuie-mains et papier toilette fournis par la mairie)
- ✦ Nettoyer : les portes, murs, interrupteurs et radiateurs
- ✦ Laver et désinfecter les sols et les bondes
- ✦ Nettoyer le vestiaire et dépoussiérer les meubles « casiers »

Office :

- ✦ Enlever les toiles d'araignées
- ✦ Nettoyer les appareils (réfrigérateurs, congélateur, four, micro-ondes), l'ensemble des inox, les faïences, les sols, le sanitaire de l'office, les bondes de sol
- ✦ Dépoussiérer les extincteurs
- ✦ Recharger le liquide de lavage et de rinçage si besoin

Les abords :

- ✦ Balayer dessus et sous le parvis, enlever les mégots, les bouteilles et autres déchets
- ✦ Dans la cour, ramasser les mégots, les bouteilles, verres et autres papiers et débris
- ✦ Vider les cendriers extérieurs
- ✦ Enlever les feuilles mortes
- ✦ Nettoyer les vitres de sol placées de part et d'autre des portes en bois de la Grange (à la raclette à vitre)
- ✦ Nettoyer les grilles d'écoulement (devant les accès galerie vitrée) et les projecteurs de sol situés de part et d'autre du chemin

➤ **Mise en place de la salle**

Avant chaque location, il sera demandé au prestataire de mettre en place le mobilier dans la salle selon un plan qui sera fourni 8 jours avant.

Le mobilier est stocké dans un bâtiment, dans la cour du Domaine, dans des caisses ou sur des palettes qui seront à déplacer à l'aide d'un chariot élévateur (permis CACES obligatoire), il appartiendra à l'utilisateur de changer la bouteille de gaz lui permettant de fonctionner en cas de besoin.

Les éléments de mobilier ne devront pas être traînés sur le plancher lors de leur déplacement dans la salle (grange).

Un espace de 3 m x 3 m sera laissé libre devant les quatre portes de la Grange.

Pour rappel : lors de mises en place en rangs (spectacle, réunions, etc ..) chaque rangée doit comporter 16 chaises maximum, les chaises devront être équipées de barres inter-rangées et clips de liaison (à disposition)

Respect des règles relatives au stockage et au maniement du mobilier :

Palettes de chaises : stockées par 40 dans les caisses prévues à cet effet.

Palettes de tables :

- Elles ne doivent pas dépasser le nombre de 10 tables par palette.
- Elles doivent être sanglées sur la palette lors de l'évacuation de la Grange et restées ainsi jusqu'à la repose dans la Grange.

En cas de pluie, elles devront être recouvertes des bâches adéquates à disposition.

➤ **Mise en place et démontage de la scène :**

Lors des locations, il se peut que le client souhaite une scène de 16 ou 36 m² que le prestataire devra mettre en place avant la location et démonter après.

Manoir :

Lors de chaque location

(Intervention pouvant s'effectuer le week-end et jours fériés)

➤ Entretien :

- ✦ Dépoussiérer et essuyer le salpêtre sur les piliers, et sur les murs, enlever les toiles d'araignées. Idem dans le hall, l'escalier, l'accès aux sanitaires, l'accès à salle d'exposition et la mezzanine en fonction de la demande.
- ✦ L'office de réchauffage : nettoyer l'évier (et le meuble sous-évier), le plan de travail, les réfrigérateurs et les plaques de cuisson. (Y compris plafond)
- ✦ Nettoyer les poignées de portes et interrupteurs
- ✦ Dépoussiérer et nettoyer le mobilier et les extincteurs
- ✦ Aspirer et laver les sols des salles qui seront louées, les escaliers, l'accès aux sanitaires et la salle d'exposition. Utilisation de la « mono brosse » en fonction de la demande.
- ✦ Nettoyer les garde-corps vitrés des paliers.
- ✦ Vider les cendriers extérieurs
- ✦ Contrôler si les bancs dans le jardinet sont propres, ramasser les gobelets, bouteilles ou autres si besoin.
- ✦ Ascenseur : Nettoyer la vitre, les parties inox (avec produit spécifique) et les boutons d'appel extérieurs sur chaque palier.
- ✦ Sanitaires :
 - Vider et nettoyer les poubelles.
 - Remplacer des sacs neufs.
 - Mettre en place des consommables.
 - Nettoyer les WC (intégralement : intérieur/extérieur) et détartrer si besoin,
 - Nettoyer les lavabos, les miroirs, la faïence, les portes et les poignées, les interrupteurs.
 - Laver et désinfecter les sols (y compris couloir).
- ✦ Dépoussiérer les grilles d'aération.
- ✦ Nettoyer les vitres, fenêtres et porte fenêtres.

➤ Mise en place de la salle :

Avant chaque location, il sera demandé au prestataire de mettre en place le mobilier (présent sur place) dans la salle selon un plan qui sera fourni 8 jours avant.

Liste des produits d'entretien et consommables fournis par la mairie

- Savon à parquet et huile (pour l'auto-laveuse)
- Nettoyant désinfectant pour la centrale de lavage
- Essuie mains (papier)
- Papier toilette
- Savon à main
- Décapant four
- Détartrant pour lave-vaisselle
- Sacs poubelles hygiéniques
- Produits de lavage et de rinçage pour le lave vaisselle