

**Mairie de Mirebeau-Sur-Bèze  
32 Grande Rue  
21310 MIREBEAU SUR BÈZE**



**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

OBJET DU MARCHÉ :

**NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX DE LA  
COMMUNE DE MIREBEAU SUR BÈZE**

**Mairie**

**Forum**

**Maison du Canton**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières  
CCTP**

# SOMMAIRE

1- OBJET DES PRESTATIONS .....	3
1.1- Lieux d'exécution des prestations .....	3
1.2- Définition des prestations .....	3
2- FINALITE DES PRESTATIONS .....	3
3- CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....	4
4- OBLIGATION DE RÉSULTATS.....	4
5- CONNAISSANCE DES LOCAUX.....	4
6- DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....	4
6.1- Obligations générales .....	4
6.2- Interdictions générales.....	5
6.3- Respect des règles de sécurité .....	5
6.4- Personnel.....	5
6.5- Périodicité .....	6
6.6- Calendrier des prestations .....	6
6.7- Organisation du travail.....	6
6.8- Éléments mis à la disposition du titulaire.....	6
6.9- Accès aux locaux et équipements .....	6
6.10- Respect de la réglementation intérieure et propres à chaque sites .....	7
7- PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS .....	7
8- PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS.....	7
9- CONDITIONS D'EXECUTION .....	8
10- CONTROLE ET SUIVI .....	8
11- ANNEXE 1 RELATIVE AUX MODALITES D'INTERVENTION POUR EXECUTER LES PRESTATIONS....	9

## 1- OBJET DES PRESTATIONS

### 1.1- Lieux d'exécution des prestations

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent l'exécution des prestations nécessaires au nettoyage et à l'entretien des bâtiments communaux de la commune de Mirebeau Sur Bèze énumérés ci- dessous :

- Mairie – 32 Grande Rue
- Forum – 6Ter Place Général Viard
- Maison du canton – 8 Place Général Viard.

### 1.2- Définition des prestations

Une prestation de nettoyage est un service qui vise, avec des moyens humains et matériels à rendre un lieu dans un état de propreté fixé par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire a une obligation de résultat et s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l'obtention du résultat défini dans le présent CCTP. La remise en état des locaux, issue d'une insuffisance de nettoyage du fait du prestataire sera à la charge de ce dernier.

**Une réunion de mise en place de l'accord-cadre** aura lieu entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire pour permettre une bonne prise en compte des particularités de l'accord-cadre. Elle aura lieu dans les locaux de la Commune, après notification de l'accord-cadre. La présence obligatoire du titulaire de l'accord-cadre à cette réunion ne donnera pas lieu à indemnité.

Des réunions de coordinations et d'échange peuvent également être organisées entre les différents acteurs à l'initiative du pouvoir adjudicateur et ce, pendant toute la durée de l'accord-cadre.

## 2- FINALITE DES PRESTATIONS

La prestation de nettoyage est exécutée en tenant compte de l'état, de la nature et de la fréquentation des locaux.

La qualité des prestations devra être satisfaisante au regard des trois critères désignés ci-après :

#### **Aspect : Apparence extérieure dont la chose se présente à la vue**

C'est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements. Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées aux lieux.

#### **Confort : Ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être.**

Il est apprécié à travers les facteurs suivants :

- Les perceptions olfactives, les prestations devront supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs. La prestation ne sera pas effectuée à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient être tolérées.
- Les perceptions tactiles, les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact.
- Les perceptions auditives, les prestations devront être conduites de manière à éviter tous bruits intempestifs entraînant une perturbation de l'environnement.

## **Hygiène : Ensemble des principes et des pratiques relatives à la conservation de la santé.**

Elle repose sur :

- l'assainissement aussi bien des surfaces que de l'atmosphère ambiante ;
- la réduction de la pollution à un niveau non dangereux ;
- la proscription de l'usage intempestif des méthodes ou produits nocifs.

## **3- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations à effectuer concernant l'ensemble des installations et équipements sont définies en annexe du présent document tout comme la nature et la fréquence des prestations à exécuter.

La fourniture des matériels et des produits nécessaires à l'exécution des prestations sera à la charge de la collectivité.

## **4- OBLIGATION DE RÉSULTATS**

L'entreprise titulaire ayant une obligation de résultats, elle devra définir les moyens nécessaires permettant de répondre aux critères de qualités et aux attentes de nettoyage défini par la commune de Mirebeau Sur Bèze.

## **5- CONNAISSANCE DES LOCAUX**

Avant d'exécuter les prestations, l'entreprise ne pourra, en aucun cas, se prévaloir d'une méconnaissance des lieux ou des conditions de travail imposés du fait de la nature des locaux ou de leur occupation, pour obtenir une indemnité supplémentaire, ou pour justifier une difficulté d'exécution des prestations attendues.

## **6- DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. L'entretien devra être effectué en dehors des heures d'occupation des locaux.

### **6.1- Obligations générales**

La situation actuelle des revêtements de sol, du mobilier, de l'occupation des locaux et des différents paramètres susceptibles de créer des contraintes ou des obligations particulières doit être respectée.

Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. Il devra veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local.

Le titulaire devra également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Pour les équipements dotés de radiateurs électriques, le titulaire devra veiller à ce que les locaux soient chauffés dans la limite des besoins correspondant à de bonnes conditions de travail. Ceux-ci ne devront en aucun cas être utilisés pour accélérer le séchage des sols. Ils devront en tout état de cause être laissés au même niveau de réglage qu'ils ont été trouvés.

Le titulaire devra fournir dès le début de la prestation un planning d'intervention par site, par agent. Ce document, qui devra être mis à jour à chaque modification, devra par ailleurs indiquer :

- Le nom des personnes intervenant
- Les horaires d'intervention pour chaque agent ainsi que le nombre d'heure

## 6.2- Interdictions générales

Il sera interdit au personnel de l'entreprise :

- D'utiliser le téléphone ou ordinateur pour d'autres motifs que des raisons de service
- De prendre des repas à l'intérieur des locaux
- D'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse ou sous l'influence de drogues
- De provoquer du désordre d'une façon quelconque sur les lieux de travail et leurs dépendances
- De manquer de respect au personnel ou usagers des locaux
- D'être accompagné de personnes étrangères à la société
- D'utiliser le matériel ou consommables situés dans les équipements
- De porter quelques signes ostentatoires (religieux, politique, syndical...) pendant les heures d'ouverture au public
- De respecter les consignes de sécurités des équipements

Cette liste n'est pas exhaustive.

Toute personne reconnue avoir participé à un vol ou une malhonnêteté, quelle qu'en soit l'importance, sera renvoyée immédiatement, à charge pour le titulaire de pourvoir à son remplacement dès la prestation suivante.

Le titulaire s'engage à rembourser le montant des vols ou détériorations dus à une malveillance de son personnel, soit par l'intermédiaire de la compagnie d'assurance auprès de laquelle il aura souscrit son contrat, soit par tout autre moyen à sa convenance.

## 6.3- Respect des règles de sécurité

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit.

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, cartons, bois et matières plastiques, devront être évacués au plus tard, à la fin de chaque vacation en respectant le tri sélectif.

Le titulaire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation. Il s'assurera de l'application de la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité.

Le titulaire doit prendre toutes les mesures de sécurité afin d'éviter les accidents tant à l'égard du personnel qu'à l'égard des tiers.

La commune se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout dommage ainsi causé aux installations sera à la charge du titulaire.

Le matériel utilisé devra être adapté aux lieux et conforme à la réglementation en vigueur, en fonction des travaux effectués.

## 6.4- Personnel

Le titulaire fournira à la commune de Mirebeau Sur Bèze la liste du personnel mis à disposition, par équipement, à charge pour lui de signaler, par écrit tout changement de personnel dans un délai de 48h.

Le prestataire s'engage à ce que ses prestations soient effectuées de façon irréprochable, et à ce que ses employés :

- Soient dotés d'une tenue correcte et permettant de les identifier (blouses fermées, port de chaussures, logo de la société)
- Fassent preuve d'une discrétion absolue sur tout ce qui pourra être vu ou entendu dans les locaux
- Respectent la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les consignes de nettoyage
- Respectent les horaires fixés en début de prestation

En cas d'absence du personnel pour congés le prestataire garantira la continuité de prestation en remplaçant le personnel en congé par des agents d'un niveau de qualification équivalent et formés aux prestations de nettoyage attendues.

En cas d'absence imprévue, la commune en informera immédiatement le prestataire qui prendra toutes les dispositions pour organiser sur le champ le remplacement de l'agent. Le non-remplacement de l'agent dans ce délai entraînera, de la part du prestataire, le versement des pénalités prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

#### 6.5- Périodicité

Les prestations seront exécutées selon les dispositions décrites dans l'annexe du présent document.

Le titulaire doit tenir compte de cette périodicité, par bâtiment, en justifiant que les résultats obtenus restent, entre deux interventions, conforme aux exigences spécifiées.

#### 6.6- Calendrier des prestations

Les plannings d'utilisation des locaux de l'accord-cadre seront communiqués au titulaire. Ils sont susceptibles d'être modifiés en fonction des activités qui y sont pratiquées. Toute modification fait l'objet d'une communication au titulaire qui soumet à la collectivité d'un calendrier de prestations rectifié en conséquence.

Le titulaire est tenu de s'adapter aux contraintes d'utilisation des locaux, étant précisé que le nettoyage se fait, sauf exception et en accord avec la collectivité en dehors des heures d'occupation.

#### 6.7- Organisation du travail

Le candidat définit l'organisation qu'il met en place pour réaliser au mieux les prestations, notamment les moyens mis en œuvre, l'organisation générale, le fonctionnement au quotidien ainsi que l'encadrement.

Le titulaire affecte obligatoirement à l'exécution de l'accord-cadre un agent responsable de l'encadrement du personnel et de la réalisation des prestations conformément aux prescriptions du présent document.

Ce responsable est assisté d'agents en nombre et en qualifications suffisants pour assurer une exécution satisfaisante et irréprochable des prestations dudit accord-cadre. Il devra se rendre disponible à tout moment et ce pour toute demande de la part du pouvoir adjudicateur.

En cas d'arrêt de travail de son personnel ou d'interruption de service, le titulaire est tenu d'assurer les prestations indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité. Le cas échéant, ces prestations seront exécutées par un tiers aux frais et risques du titulaire.

#### 6.8- Éléments mis à la disposition du titulaire

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont assurées gratuitement par la Collectivité.

Les consommables notamment le papier toilette, les essuie-mains et le savon liquide sont fournis par la collectivité.

#### 6.9- Accès aux locaux et équipements

Seules les personnes désignées pour effectuer les prestations pourront accéder aux locaux, la présence d'autres personnes est formellement interdite.

L'accès aux locaux se fera à l'aide des clés et/ou badges remis par la commune aux agents désignés qui en seront responsables.

En cas de perte ou de vol, le titulaire en avisera immédiatement les services techniques de la commune Mirebeau sur Bèze.

Ils seront remplacés aux frais du titulaire.

En cas de résiliation ou fin de l'accord-cadre, le titulaire devra restituer à la Commune l'ensemble des moyens d'accès des locaux confiés initialement.

#### 6.10- Respect de la réglementation intérieure et propres à chaque site

L'entreprise s'engage à respecter et à faire respecter par son personnel la réglementation officielle en vigueur ainsi que la réglementation propre à l'établissement.

## 7- PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS

La collectivité fournit les matériel et les procédures utilisées pour l'exécution des prestations. Cette liste est accompagnée d'une notice technique et des références d'utilisation des matériels.

Les matériels devront être propres et en parfait état d'utilisation, et en conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Tout matériel défectueux devra être mis hors de service et remplacé par la collectivité à ses frais.

Le prestataire devra signaler le besoin d'un renouvellement de matériel dès que nécessaire, c'est-à-dire faire de telle sorte que le matériel utilisé permette un nettoyage efficace et approprié.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du titulaire.

Matériel fourni :

FORUM : 1 autolaveuse NILFISK SC 500  
1 aspirateur à eau NILFISK VL 500  
1 aspirateur NILFISK 5D5 BLACK  
2 chariots RUBBERMAID  
1 petite autolaveuse NILFISK SC 351  
1 appareil à vapeur NILFISK S04500  
1 machine à laver INDESIT

Maison du canton et salle FABER  
2 petits chariots  
2 aspirateurs NUPRO  
1 chariot RUBBERMAID

Mairie  
2 chariots RUBBERMAID  
1 petite autolaveuse NILFISK SC 250  
1 aspirateur NUPRO

## 8- PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS

La collectivité devra fournir les produits pour l'exécution des prestations conformément aux normes en vigueur. Les produits seront accompagnés d'une fiche technique détaillée, d'un procès-verbal d'essai et d'un échantillon référencé des produits.

Ils seront adaptés aux matériels et aux locaux.

Un lavage des surfaces à l'eau ne saurait être un lavage correspondant aux dispositions de l'accord-cadre.

## 9- CONDITIONS D'EXECUTION

Les prestations objet du présent accord-cadre sont réalisées avec pour objectif d'assurer en permanence un parfait état de propreté, de confort et d'hygiène, tout en respectant les spécificités des surfaces traitées.

La fréquence est déterminée en annexe du présent document, et les méthodes d'intervention correspondantes seront établies d'un commun accord entre la collectivité et le titulaire de l'accord-cadre.

Après le nettoyage d'un local, le personnel du titulaire de l'accord-cadre devra s'assurer de la fermeture des fenêtres, des portes d'accès à l'extérieur, des portes des locaux intérieurs. Il devra éteindre les éclairages et mettre le bâtiment sous alarme lorsque celui-ci est équipé.

Les issues de secours devront être maintenues fermées.

Les matériaux combustibles à jeter et dûment identifiés, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques doivent être évacués immédiatement des lieux d'exécution de la prestation et au plus tard à la fin de chaque intervention.

Les cartons devront être pliés après avoir été vidés de leur contenu dans des sacs poubelles et déposés dans les conteneurs spécifiques.

Le stockage des produits est effectué dans les locaux prévus à cet effet. Aucun matériel ou produit n'est laissé sans rangement.

A noter que le titulaire doit avertir son personnel que l'utilisation des matériels et équipements situés dans les locaux est formellement interdit.

## 10- CONTROLE ET SUIVI

La qualité du nettoyage est vérifiée par l'examen de quatre critères : l'aspect, le confort, la propreté, l'hygiène.

Le pouvoir adjudicateur peut effectuer, à tout moment, des contrôles qu'il juge utiles en vue de s'assurer de la bonne exécution des prestations. Ces contrôles portent sur l'ensemble des clauses du présent accord-cadre.

Ils viennent en complément des contrôles internes qu'est tenu d'effectuer le titulaire.

A l'issue de chaque contrôle, un procès-verbal sera établi et transmis au titulaire qui s'engage à apporter réponse aux anomalies constatées et à faire connaître au pouvoir adjudicateur les mesures mises en œuvre pour y remédier.

Le cas échéant, les pénalités prévues au CCAP seront appliquées.

Ainsi le titulaire devra transmettre au pouvoir adjudicateur le pointage des prestations de nettoyage.

Le titulaire remettra à la commune de Mirebeau Sur Bèze chaque trimestre, un suivi papier et informatique des prestations de nettoyage réalisées au cours du trimestre.

Le titulaire remettra à la commune de Mirebeau Sur Bèze à la fin de chaque année, et ce au plus tard le 31 juillet de l'année encours, un suivi papier et informatique des prestations de nettoyage réalisées au cours de l'année.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander que le responsable de l'accord-cadre effectue des visites de sites.



## 11- ANNEX 1 RELATIVE AUX MODALITES D'INTERVENTION POUR EXECUTER LES PRESTATIONS

MAIRIE					
	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
HALL D'ACCUEIL PRINCIPAL ET COULOIR					
Aspiration du sol et des tapis, et lavage du sol avec produit de nettoyage	X	X	X	X	X
Nettoyage de la porte vitrée	X	X		X	
Nettoyage des portes non vitrées et des plinthes	Une fois par mois				
Désinfection des chaises, de la table, poignées de portes et de fenêtres, des interrupteurs	X			X	
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL					
Aspiration du sol (parquet), et lavage du sol avec produit de nettoyage	Le lundi et la veille des mariages selon planning				
Nettoyage des tables, des portes, et des plinthes	1 fois par mois				
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs					
Enlèvement des toiles d'araignées					
SALLE DE REUNION GUY CHAMPION					
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)	Le lendemain de réunions selon planning				
Nettoyage des tables, des chaises, des portes, des plinthes	1 fois par mois				
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs					
Enlèvement des toiles d'araignées					
Sanitaires	Le lendemain de réunions selon planning				
TISANNERIE PLACE BASSOT					
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)	Le lendemain de réunion selon planning				
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire					
Nettoyage de l'évier, plan de travail, lave-vaisselle et desserte					
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
HALL D'ENTREE PLACE PIERRE BASSOT ET COULOIR					
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)	Le lendemain de réunions selon planning				
Nettoyage des portes, et des plinthes	1 fois par mois				
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs					
Enlèvement des toiles d'araignées					
SANITAIRES (Personnels, hall)					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	Chaque jour				
Approvisionnement papier toilette, savon, essuie-mains					
Nettoyage des lavabos					
Nettoyage de la robinetterie et miroirs + faïence					
Nettoyage des sanitaires avec un produit désinfectant					
Nettoyage des portes, et des plinthes	1 fois par mois				
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs					
Enlèvement des toiles d'araignées					

MAIRIE					
	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
ACCUEIL					
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)	X	X	X	X	X
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Nettoyage du bureau	X		X		
Nettoyage des portes de placards et plinthes	Une fois par mois				
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs	X	X	X	X	X
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Aération des locaux	Chaque jour				
BUREAU DU MAIRE					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Nettoyage du bureau et de la table	X		X		
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)	X	X	X	X	X
Nettoyage des portes, et des plinthes	Une fois par mois				
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs	Une fois par semaine				
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Aération des locaux	Chaque jour				
BUREAUX DGS ET 1 – 3 - 4					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Nettoyage des bureaux	Une fois par semaine (1 le mardi, 1 le jeudi et 1 le vendredi)				
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)	X	X	X	X	X
Nettoyage des portes, et des plinthes	Une fois par mois				
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs	Une fois par semaine				
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Aération des locaux	Chaque jour				
BUREAU 2 COPIEUR ET COULOIR					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Nettoyage de l'îlot central	X	X	X	X	X
Nettoyage des portes de placards	Une fois par mois				
Aspiration et lavage du sol (avec du produit de nettoyage)	X	X	X	X	X
Désinfection des poignées de portes et des interrupteurs	Une fois par semaine				
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
BUREAU 5					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Nettoyage des bureaux, de la table de réunion				X	
Nettoyage des portes de placards	Une fois par mois				
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)				X	
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs				X	
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Aération des locaux	Chaque jour				
CNI ET SALLE D'ATTENTE					

Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Nettoyage du bureau	X	X		X	
Aspiration et lavage du sol (avec du produit de nettoyage)	X	X		X	
Désinfection des chaises plastiques	X	X		X	
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs	X	X		X	
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Aération des locaux	Chaque jour				
BUREAUX 6 ET 7 ESCALIER ET COULOIR 1 <sup>ER</sup> ETAGE					
Aspiration et lavage du sol (avec du produit de nettoyage)	Une fois par mois				
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
SANITAIRES ET DOUCHE 1 <sup>ER</sup> ETAGE					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	Une fois par mois				
Approvisionnement papier toilette, savon, essuie-mains					
Nettoyage du lavabo					
Nettoyage de la robinetterie et miroirs + faïence					
Nettoyage des sanitaires avec un produit désinfectant					
Désinfection des poignées de portes					

MAISON DU CANTON					
Salle FABER					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Nettoyage des tables	Une fois par semaine				
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)	X	X	X	X	X
Désinfection des poignées de porte, de fenêtres des interrupteurs	Une fois par semaine				
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Aération des locaux	Chaque jour				
Escaliers étage 1 et 2 – Ascenseur – Sanitaires RDC et 1 <sup>er</sup> étage – Hall d'entrée – Dégagements 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> étage					
Vidage des poubelles et changement des sacs si nécessaire	X	X	X	X	X
Approvisionnement papier toilette, savon et essuie-mains	X	X	X	X	X
Nettoyage des lavabos					
Nettoyage de la robinetterie et miroirs + faïences	X	X	X	X	X
Nettoyage des sanitaires avec un produit désinfectant	X	X	X	X	X
Désinfection des poignées de porte et interrupteurs	1 fois par semaine				
Aspiration et lavage des sols	X	X	X	X	X
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				

FORUM					
<b>Halls d'accueil et couloirs</b>					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X		X		X
Aspiration et lavage des sols	X		X		X
Nettoyage des vitres des portes d'entrée à hauteur d'homme	Chaque jour				
<b>Bar</b>					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X		X		X
Nettoyage du bar en entier	X		X		X
Aspiration et lavage du sol	X		X		X
<b>Sanitaires</b>					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	Chaque jour				
Approvisionnement papier toilette, savon et essuie-mains					
Nettoyage des lavabos					
Nettoyage de la robinetterie et miroirs + faïences					
Nettoyage des sanitaires avec un produit désinfectant					
Aspiration et lavage des sols					
<b>Bureau</b>					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	Une fois par semaine				
Nettoyage du bureau					
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)					
Désinfection des poignées de portes, de fenêtres, des interrupteurs					
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
<b>Salle Simone Veil, tisanerie et sanitaires</b>					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Nettoyage des tables	Une fois par semaine				
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)	x	x		x	
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Approvisionnement papier toilette, savon et essuie-mains	X	X	X	X	X
Nettoyage des lavabos					
Nettoyage de la robinetterie et miroirs + faïences	X	X		X	
Nettoyage des sanitaires avec un produit désinfectant	X	X		X	
Désinfection des poignées de porte et interrupteurs	X	X		X	
Aération des locaux	Chaque jour				
<b>Salle Gustave Eiffel, cuisine et sanitaires</b>					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage parquet)	X				X
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Nettoyage de l'espace cuisine	Après chaque location selon le planning				
Approvisionnement papier toilette, savon et essuie-mains	X	X	X	X	X
Nettoyage des lavabos					
Nettoyage de la robinetterie et miroirs + faïences	Après chaque location selon planning				
Nettoyage des sanitaires avec un produit désinfectant					
Désinfection des poignées de porte et interrupteurs					
Aération des locaux	X				X
<b>Salle Jean Gabin, bureau du régisseur, loges</b>					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	En fonction de l'utilisation				
Nettoyage des fauteuils	Une fois par mois				
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage)	X				
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Désinfection des poignées de porte et interrupteurs	Une fois par semaine				
Aération des locaux	Une fois par semaine				

Approvisionnement papier toilette, savon et essuie-mains	Une fois par semaine				
Nettoyage des lavabos					
Nettoyage de la robinetterie et miroirs + faïences					
Nettoyage des sanitaires avec un produit désinfectant					
Désinfection des poignées de porte et interrupteurs					
Médiathèque					
Vidage des poubelles et changement de sac si nécessaire	X	X	X	X	X
Nettoyage du mobilier et du bureau	X	X		X	
Nettoyage des fauteuils	Une fois par mois				
Aspiration et lavage du sol (avec produit de nettoyage) Salle principale et salle de conte					
Enlèvement des toiles d'araignées	Une fois par mois				
Approvisionnement papier toilette, savon et essuie-mains	X	X	X	X	X
Nettoyage des lavabos	Une fois par semaine				
Nettoyage de la robinetterie et miroirs + faïences					
Nettoyage des sanitaires avec un produit désinfectant					
Désinfection des poignées de porte et interrupteurs					
Aération des locaux	Chaque jour				