

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions  
Section I - Soumission technique  
Section II - Soumission financière  
Section III - Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. Garantie financière contractuelle
15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Solicitation No – N° de l'invitation  
W0130-14EMJ1/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W0130-14-EMJ1

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-3-36391

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 250

**Liste des annexes**

- Annexe «1» Cahier de Base
- Annexe «2» Cahier de soumission
- Annexe «3» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe «4» Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent Le Cahier de Base, le cahier de soumission, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et un rappel de soumettre la Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN), à la base de St-Jean-sur-Richelieu (Québec) Canada. Les services doivent être assurés conformément à la spécification "Cahier de Base" jointe à l'annexe 1. La période du contrat est de 2 ans avec la possibilité de 3 années d'option individuelles

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Solicitation No – N° de l'invitation  
W0130-14EMJ1/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W0130-14-EMJ1

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-3-36391

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 250

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### **3. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-03-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 21 suivant est ajouté au document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels:

#### **21 Évaluation du rendement**

Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-fra.html>) est utilisé pour évaluer le rendement.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens [de la Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ( )**      **NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (3) la date de la cessation d'emploi;
- (4) le montant du paiement forfaitaire;
- (5) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (6) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (7) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **6. Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 30 avril 2014 à 9h30 am. Le point de rencontre sera au local F205 du secteur bleu (bâtiment Mégastructure) à la garnison de St-Jean sur la rue Grand Bernier Sud, J0J 1R0. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier)  
Section III: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **1.1 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur**

Le fournisseur possède deux années consécutives d'expérience en services de nettoyage et d'entretien, depuis ces cinq dernières années, pour des marchés d'importance et de portée similaires à ceux mentionnés dans la demande de soumissions. Les besoins d'importance et de portée similaires sont comme suit :

- des locaux ayant au moins 50 % de la dimension précisée (m2);
- des locaux servant aux mêmes fins ou de même type.



Solicitation No – N° de l'invitation  
W0130-14EMJ1/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W0130-14-EMJ1

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-3-36391

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 250

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No – N° de l'invitation  
W0130-14EMJ1/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W0130-14-EMJ1

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-3-36391

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 250

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____	

## 1.2 Compétence et expérience obligatoires du contremaître qui n'effectue pas de nettoyage sur place

a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou des contremaîtres qui n'effectuent pas de nettoyage sur place et qui seront affectés dans le cadre du marché visé, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de contremaître n'effectuant pas d'entretien ménager. Chaque contremaître n'effectuant pas de nettoyage sur place doit obligatoirement posséder un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des contremaîtres n'effectuant pas de nettoyage sur place

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants du ou des contremaîtres n'effectuant pas de nettoyage sur place en mentionnant un (1) projet ou marché de services de nettoyage et d'entretien d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DP).

<b>Contremaître n'effectuant pas de nettoyage sur place -- RÉFÉRENCE NO 1 :</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat :	_____
Responsabilités de chacun :	_____ _____ _____ _____

**1.3 Compétence et expérience obligatoires du superviseur qui effectue du nettoyage sur place**

a) Le soumissionnaire fournit la liste du ou des superviseur(e)s qui seront affectés dans le cadre du marché visé, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de superviseur. Chaque superviseur(e) sur place doit obligatoirement posséder un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des superviseurs(es)

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants du ou des superviseurs en mentionnant un (1) projet ou marché de services de nettoyage et d'entretien d'une durée minimale de trois (3) années consécutives, exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DP).

<b>Superviseur(e) -- RÉFÉRENCE NO 1 :</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat :	_____
Responsabilités de chacun :	_____ _____ _____ _____

**Section II : Soumission financière**

Voir section 2 du cahier de soumission - Annexe 2 (pièce jointe)

**Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- A. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- B. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Attestation de sécurité obligatoire de Vérification d'organisation désignée, à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- b) Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique (**2 références exigées, 2 endroits différents**);
- c) Compétence du contremaître non-exécutant sur place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- d) Compétence du superviseur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique ;
- e) Soumission de prix/taux fermes conformément au Cahier de soumission - Annexe 2;

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à **tous** les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### **1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 "Code de conduite et attestations - soumission" des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## 2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emplois - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

Solicitation No – N° de l'invitation  
W0130-14EMJ1/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W0130-14-EMJ1

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-3-36391

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 250

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site [Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Cahier de base qui se trouve à l'annexe «1».

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 3;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 30 septembre 2016

## 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chroprg=1&lang=fra> ; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm> ; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>; table 326-002).

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

Nom : Nicolas Cyr  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-Est  
800 de la Gauchetière Ouest, 7<sup>e</sup> étage  
Montréal (QC), H2G 2L9  
Téléphone : 514-496-3389  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : nicolas.cyr@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7. Paiement

#### 7.1 Base de paiement – limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe 2, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **8. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
    - L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
    - Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2010C (2014-03-01), services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe «1», Cahier de Base;
- (d) l'Annexe «2», Cahier de soumission;
- (e) l'Annexe «3», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe «4», Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 12. Clauses du guide des CUA

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel  
A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client  
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel  
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 13. Assurance – exigences particulières

### 13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

**14. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager**

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
  - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 5p. 100 du prix du marché;  
ou
  - (b) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 5p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

**14.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2012-07-16) - Définition de dépôt de garantie**

**15. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.



# ANNEXE 1

GROUPE DE SOUTIEN DE LA 2<sup>eme</sup> DIVISION DU CANADA

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEMANDE DE SOUMISSION DE SERVICES SPÉCIALISÉS

No: W0130-14-EMJ1

POUR L'ENTRETIEN SANITAIRE  
DE LA GARNISON ST-JEAN  
SECTEUR MÉGA, 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> étage et bâtiments extérieurs

## CAHIER DE BASE

Entretien ménager  
Garnison St-Jean  
C.P. 100 – Succursale Bureau-chef  
Richelain (Qc) JOJ 1R0

Note : Dans le présent document, tout terme mentionné au masculin englobe aussi le féminin et inversement. De même, tout terme mentionné au singulier englobe le pluriel et inversement.

# INDEX

SECTION 1 : Table des matières

SECTION 2 : Informations aux soumissionnaires

SECTION 3 : Exigences générales

SECTION 4 : Prescriptions normalisées en matière de qualité  
d'entretien sanitaire

SECTION 5 : Conditions particulières

SECTION 6 : Informations complémentaires

# SECTION 1

## TABLE DES MATIÈRES

# **SECTION 1** **TABLE DES MATIÈRES**

## SECTION 2 : INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 GÉNÉRALITÉS
- 2.2 DÉFINITIONS
- 2.3 FORMULAIRES
- 2.4 MESURE DES SURFACES ET IDENTIFICATION DES ESPACES
- 2.5 CONNAISSANCES ET INTERPRÉTATIONS
- 2.6 PRIX
- 2.7 INDEXATION

## SECTION 3 : EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 ESPACES À ENTRETENIR
- 3.2 VENTILATION DU PRIX SOUMISSIONNÉ DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS
- 3.3 ADDITION OU DIMINUTION
- 3.4 RÉALISATION DES TRAVAUX PÉRIODIQUES
- 3.5 INSTRUCTION RELATIVE À LA FACTURATION
- 3.6 ÉTAT DES LIEUX
- 3.7 TRAVAUX À FORFAIT ET TRAVAUX ADDITIONNELS NON PRÉVUS AU DEVIS
- 3.8 EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS

3.9 GESTION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

3.10 EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS

3.11 INTÉGRITÉ DU PERSONNEL

3.12 TRAVAIL EFFECTIF

3.13 MÉTHODES DE TRAVAIL

3.14 OBJETS TROUVÉS

3.15 BRIS ET DÉFECTUOSITÉS

3.16 LOCAUX DE REMISAGE (PRODUITS POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER)

3.17 CLÉS

3.18 GRÈVE ET LOCK-OUT

3.19 DIVERS

SECTION 4 : PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

4.1 GESTION DE LA QUALITÉ

4.2 CONTRÔLE

4.3 CONTRÔLE DE QUALITÉ DES TRAVAUX PÉRIODIQUES

4.4 DÉFINITION DES NORMES

SECTION 5 : CONDITIONS PARTICULIÈRES

5.1 MISE AU POINT

5.2 PÉRIODE HIVERNALE

- 5.3 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLES DE TEMPS
- 5.4 TÂCHES DU SECTEUR QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS DE JOUR ET SOIR
- 5.5 TÂCHES DU SECTEUR QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS LES FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS
- 5.6 SUIVI DES TRAVAUX
- 5.7 VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRE ET ROBINETS
- 5.8 SÉCURITÉ
- 5.9 REBUTS
- 5.10 DEMANDE DE TRAVAUX À FORFAIT
- 5.11 PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS
- 5.12 APPAREILS
- 5.13 TUBES FLUORESCENTS ET AMPOULES INCANDESCENTES BRÛLÉS
- 5.14 OBLIGATION CONTRACTUELLE DE FOURNIR ET D'INSTALLER DES TAPIS ABSORBANTS
- 5.15 ENTRETIEN – ENDROITS RESTREINTS
- 5.16 NETTOYAGE EXTÉRIEUR
- 5.17 ENTRETIEN SPÉCIAL
- 5.18 COMMUNICATION

SECTION 6 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- 6.1 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT L'ÉDIFICE
- 6.2 PLAN RÉDUIT DU BÂTIMENT
- 6.3 RAPPORT: SUPERFICIE PAR PROTOTYPE
- 6.4 RAPPORT: ESPACES PAR SECTEUR (BÂTIMENT)
- 6.5 SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT
- 6.6 DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE



## SECTION 2

### INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

## 2.0 INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 GÉNÉRALITÉS

Les instructions aux SOUMISSIONNAIRES, les conditions générales et particulières, la demande de soumission et le devis technique par prototype de la demande de soumission font partie intégrante du présent cahier de base.

### 2.2 DÉFINITIONS

#### Gestionnaire

Le mot gestionnaire signifie le responsable technique qui est le coordonnateur des services d'entretien sanitaire du 5<sup>e</sup> Groupe de Soutien de Secteur, ministère de la Défense nationale pour le représenter ou son représentant désigné.

### 2.3 FORMULAIRES

Les soumissionnaires doivent utiliser les formulaires de soumission préparés par le CANADA à cet effet, les remplir lisiblement et inclure tous les renseignements demandés.

### 2.4 MESURE DES SURFACES ET IDENTIFICATION DES ESPACES

Les surfaces indiquées dans le document sont données à titre indicatif.

### 2.5 CONNAISSANCES ET INTERPRÉTATION

Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance de toutes et chacune des dispositions du cahier de base et cahier de soumission.

### 2.6 PRIX

Il incombe au SOUMISSIONNAIRE, dans son offre financière, de tenir compte de l'éventualité d'un ajustement au Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c. D-2, r.15 ou r.16) soit au niveau des salaires ou des avantages sociaux.

En aucun temps, au cours de l'année du contrat, le Canada ne fera d'ajustement financier afin de compenser de telles augmentations, sauf dans les conditions citées au paragraphe 2.7.

### 2.7 INDEXATION

À chaque année, à partir du 1<sup>er</sup> jour de prolongation d'une nouvelle année de contrat, les prix soumissionnés seront indexés, selon la clause contractuelle à cet effet.

## SECTION 3

# EXIGENCES GÉNÉRALES

### 3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

#### 3.1 ESPACES À ENTREtenir

L'ENTREPRENEUR s'engage à entretenir tous les lieux physiques faisant partie du relevé des espaces. De plus, l'ENTREPRENEUR s'engage à fournir tous les matériaux, l'outillage et la main-d'œuvre requis pour exécuter les travaux définis dans le devis technique par prototype, dans les documents contractuels ainsi que tout autre travail qui, bien que non spécifiquement mentionné, pourrait être implicitement compris.

#### 3.2 VENTILATION DU PRIX SOUMISSIONNÉ DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS

Le prix soumissionné dans l'offre financière du soumissionnaire retenu pour les travaux routiniers et mensuels ainsi que les produits chimiques et équipements reliés au devis technique sera ventilé par prototype sur la base des temps standards du logiciel PROPRE, sous la responsabilité du gestionnaire. Cette ventilation servira ultérieurement en cours de contrat pour calculer les ajustements requis advenant des changements au relevé des espaces et/ou au devis technique par prototype pour les travaux routiniers et mensuels pour chaque prototype.

Le Canada présente donc ici les règles qui régissent la ventilation de la soumission retenue et son impact budgétaire sur les changements en cours de contrat.

##### 3.2.1 INFORMATIONS QUANT AU MODE DE VENTILATION DES TRAVAUX ROUTINIERS ET MENSUELS (exemple : section 3, page 3)

L'objectif de cette formule est d'assurer en tout temps l'équité et l'équilibre budgétaire en regard des prix proposés par L'ENTREPRENEUR au cas où surviendraient des modifications au cours de la période contractuelle. Le gestionnaire ventilera (subdivisera) le montant total proposé par l'ENTREPRENEUR pour les coûts reliés aux travaux routiniers, mensuels ainsi que les produits chimiques et équipements du devis technique, le tout conformément aux informations suivantes contenues dans les documents de la demande de proposition:

- la superficie par prototype (m<sup>2</sup>);
- le montant de la soumission (\$/année);

Pour ce faire, nous utiliserons le logiciel PROPRE qui permettra de calculer et présenter cette ventilation par prototype dans le respect intégral de l'offre financière du soumissionnaire retenu. En fait, l'exercice consiste à décomposer le prix global des travaux routiniers et mensuels selon les prototypes et permettre ainsi de connaître le coût annuel de chacun d'eux.

## EXEMPLE

VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT  
ANALYSE DE BASE  
GÉNÉRÉE LE 1 JUIN 2012  
CE CONTRAT S'ÉLÈVE À 50 000,00\$

CODE	DESCRIPTION DU PROTOTYPE	SUPERFICIE		MONTANT	
0100	REMISES DE VÉHICULES, HANGARS ET CIRCULATION	73.20 m <sup>2</sup>	0.26%	95 \$	0.19%
0150	SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INTÉRIEURES	2,662.20 m <sup>2</sup>	9.14%	3,548 \$	7.10%
1070	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET/OU DOUCHES	59.44 m <sup>2</sup>	0.20%	926 \$	1.85%
1110	RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex. : papeteries)	19.40 m <sup>2</sup>	0.07%	29 \$	0.06%
1140	SALONS ET SALLES DE REPOS	29.72 m <sup>2</sup>	0.10%	180 \$	0.36%
1150	SALLES À MANGER	31.58 m <sup>2</sup>	0.11%	210 \$	0.42%
1240	SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	20.50 m <sup>2</sup>	0.07%	189 \$	0.38%
1311	RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS	54.20 m <sup>2</sup>	0.19%	449 \$	0.90%
1320	BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	3,188.17 m <sup>2</sup>	10.95%	10,170 \$	20.34%
1340	SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	817.24 m <sup>2</sup>	2.81%	2,067 \$	4.13%
1390	CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE	89.60 m <sup>2</sup>	0.31%	942 \$	1.88%
1430	SALLES DES ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES	15.80 m <sup>2</sup>	0.05%	50 \$	0.10%
1510	BIBLIOTHÈQUES	94.74 m <sup>2</sup>	0.33%	309 \$	0.62%
1530	GYMNASES ET PALESTRES	137.10 m <sup>2</sup>	0.47%	443 \$	0.87%
1531	TERRAINS DE SQUASH	172.00 m <sup>2</sup>	0.59%	394 \$	0.79%
1600	VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	114.80 m <sup>2</sup>	0.39%	673 \$	1.35%
1611	CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	1,157.70 m <sup>2</sup>	3.98%	3,828 \$	7.66%
1620	ESCALIERS PRINCIPAUX	121.99 m <sup>2</sup>	0.42%	650 \$	1.30%
1630	ESCALIERS SECONDAIRES ET ESCALIERS DE SECOURS	17.40 m <sup>2</sup>	0.06%	37 \$	0.07%
1651	SALLES DE TOILETTES	540.20 m <sup>2</sup>	1.86%	7,480 \$	14.96%
1660	SALLES DE DOUCHES	36.00 m <sup>2</sup>	0.12%	846 \$	1.69%
1681	MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES	3,279.74 m <sup>2</sup>	11.26%	12,088 \$	24.18%
1700	AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS	63.20 m <sup>2</sup>	0.22%	320 \$	0.64%
1710	VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	188.90 m <sup>2</sup>	0.65%	1,382 \$	2.76%
1730	MONTE-CHARGES	4.40 m <sup>2</sup>	0.02%	93 \$	0.19%
1740	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	132.82 m <sup>2</sup>	0.46%	1,883 \$	3.77%
1760	QUARTIERS-MAÎTRES, ENTREPÔTS ET MAGASINS	223.80 m <sup>2</sup>	0.77%	114 \$	0.23%
1820	SALLES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES	13.00 m <sup>2</sup>	0.04%	1 \$	0.00%
1991	PRESTATIONS SUR DEMANDE (Fréquence indiquée)	823.78 m <sup>2</sup>	2.83%	615 \$	1.23%
1999	ESPACES AUTOSUFFISANTS	14,937.43 m <sup>2</sup>	51.30%	0 \$	0.00%
TOTAUX		29,120 m <sup>2</sup>	100%	50,000 \$	100%

En résumé, cette formule permet donc de respecter intégralement le montant soumissionné par l'Entrepreneur (le soumissionnaire retenu) et aussi de le répartir par prototype de manière équilibrée. Elle permet également d'ajuster convenablement les coûts lors de modifications au relevé des espaces et/ou au devis technique de certains prototypes en se basant sur les temps standards du logiciel PROPRE reliés aux travaux routiniers et mensuels seulement.

### 3.3 ADDITION OU DIMINUTION

#### 3.3.1 PRÉAMBULE

Pendant la durée du contrat, le gestionnaire peut apporter des modifications au devis d'entretien original. Ces modifications peuvent être de différentes natures mais ont un point en commun en ce sens qu'elles influencent le prix total soumissionné pour le devis technique (travaux routiniers et mensuels) du contrat (en plus ou en moins).

Il appartient au gestionnaire, avec l'approbation de Travaux Publics et Services Gouvernementaux, de déterminer l'impact monétaire des modifications voulues et d'en aviser l'ENTREPRENEUR lors de la remise des nouveaux devis d'entretien.

Le calcul de l'impact monétaire est régi par des règles préalablement établies dont vous trouverez tous les détails ci-dessous. L'utilisation du logiciel PROPRE est à la base de ces calculs permettant ainsi une équité pour les deux parties.

Nous présentons donc ici les règles qui régissent le calcul des ajustements au coût du contrat suite aux changements apportés.

#### 3.3.2 Changement de superficie des espaces

Si le gestionnaire désire apporter des changements à la superficie des espaces, le logiciel détermine alors automatiquement le nouveau coût d'entretien des prototypes concernés et du contrat global en procédant à une nouvelle analyse des charges de travail traduites sous forme de coûts toujours en respect du montant soumis initialement pour le devis technique(travaux routiniers et mensuels).

#### 3.3.3 Changement de vocation des espaces

Lorsqu'un espace change de vocation (exemple: entrepôt changé pour toilettes), le gestionnaire lui attribue son nouveau prototype et le logiciel détermine alors automatiquement le nouveau coût d'entretien des prototypes en procédant à une nouvelle analyse des charges de travail traduites sous formes de coûts toujours en respect du montant soumis initialement pour le devis technique.

#### 3.3.4 Ajustements spécifiques dans le devis

Certains changements peuvent également être demandés par le gestionnaire. Le plus fréquent consiste au changement de la fréquence d'une tâche dans le devis d'un prototype.

Pour ces situations, le coût annuel du prototype concerné et le prix global pour le devis technique (travaux routiniers et mensuels) du contrat seront ajustés à la hausse ou à la baisse, afin de refléter la variation dans la demande d'entretien.

Comment le nouveau prix de contrat est-il calculé ?

La formule utilisée pour le calcul du nouveau prix est fort simple puisque le logiciel utilise la notion de comparaison. Il détermine d'abord la charge de travail associée au devis original, qu'il compare à la charge de travail associée au nouveau devis. Le fruit de cette comparaison permet de situer la variation de la demande d'entretien et ainsi apporter l'ajustement qui s'impose sur le prix du prototype ainsi que sur le

prix global du contrat pour la section devis technique.

Par exemple, si le logiciel estime que le nouveau devis représente une charge de travail de dix pourcent (10%) supérieur à l'ancien, le prix sera automatiquement majoré de dix pourcent (10%). Le même principe s'applique dans le cas inverse.

Les estimés de charge de travail effectué par le logiciel servent à pondérer l'importance de chacune des tâches dans le devis afin de dégager directement l'impact relatif si celle-ci subit une modification. Ces estimés, avant et après, assurent les deux parties d'une équité absolue dans l'ajustement du coût du contrat puisque d'aucune façon, l'utilisateur ne peut intervenir pour modifier les critères du logiciel.

De plus, les parties acceptent que les ajustements financiers relatifs aux ajouts et aux retraits de locaux ne prennent effet qu'au trentième (30<sup>ème</sup>) jour de chaque mois.

Cependant, les travaux intérieurs de transformation d'aménagement, de réparation et d'entretien ne feront l'objet d'aucun ajout au contrat.

### 3.4 RÉALISATION DES TRAVAUX PÉRIODIQUES

3.4.1 Dans le présent devis, les travaux périodiques dont vous trouverez la description des tâches dans le cahier de soumission, seront exécutés seulement à la demande du gestionnaire, par bon de commande. L'ENTREPRENEUR doit faire exécuter des travaux par une équipe spéciale, autre que les employés attitrés aux tâches quotidiennes.

#### 3.4.2 Coût des travaux périodiques

L'ENTREPRENEUR doit soumettre dans le cahier de soumission, un coût pour chaque tâche annuelle qui est associée au secteur. Les coûts soumissionnés doivent inclure les matériaux, l'outillage, la main-d'œuvre, la supervision, l'administration et les profits.

#### 3.4.3 Changement aux fréquences des travaux périodiques

Le CANADA ne s'engage d'aucune façon à faire exécuter, ni entièrement, ni partiellement, les travaux périodiques. Par contre, le gestionnaire pourrait se servir des prix périodiques pour faire exécuter certaines tâches plus d'une fois par année.

#### 3.4.4 Modification à la superficie des travaux périodiques

Si le gestionnaire désire apporter des changements à la superficie à nettoyer ou ajouter des nouveaux secteurs, le nouveau coût d'entretien des travaux périodiques sera modifié selon les coûts de revient au m<sup>2</sup>, soumissionné dans le tableau récapitulatif des coûts reliés aux travaux périodiques inscrits au cahier de soumission.

Il appartient au gestionnaire de déterminer l'impact monétaire des modifications voulues et d'en aviser l'ENTREPRENEUR.

#### 3.4.5 Autres travaux

Dans le cas où le gestionnaire aurait à faire exécuter des travaux de quelque nature que ce soit, l'ENTREPRENEUR ne devra, en aucune façon, entraver leur bonne marche. Obligatoirement, il devra se conformer aux directives du gestionnaire.

### 3.4.6 Entretien des zones de construction ou zones d'aménagement

L'entretien des travaux est continuellement sous la responsabilité de l'Entrepreneur. Par contre, celui-ci pourra arrêter d'entretenir des zones de construction ou zones d'aménagement seulement lorsque ce sera clairement défini par le gestionnaire.

Aucune compensation ne sera accordée pour une surcharge de travail occasionnée par ces zones de construction ou d'aménagement même pour les endroits touchés indirectement sauf, si des situations exceptionnelles se présentent.

## 3.5 INSTRUCTION RELATIVE À LA FACTURATION

3.5.1 Les paiements pour ce contrat seront effectués selon les critères suivants :

3.5.2 Facturation des travaux du devis technique: Les travaux d'entretien routiniers et mensuels ainsi que les coûts des produits chimiques et équipements, indiqués au cahier de soumission, qui sont reliés au devis technique, seront payés en douze (12) versements égaux.

3.5.3 Facturation des coûts additionnels: Le coût associé aux produits hygiéniques seront payé en douze (12) versements égaux.

3.5.4 Facturation des travaux périodiques: Les travaux périodiques d'entretien ménager, inscrits au coût des travaux périodiques, seront facturés selon la demande et le numéro de réquisition (bon de commande) donné par le gestionnaire. En d'autres mots, les travaux périodiques d'un secteur seront payés seulement après exécution complète et approbation par le gestionnaire, et ce tel que soumissionné à la ventilation des coûts associés aux travaux périodiques par secteur, du cahier de soumission.

3.5.5 La facturation des travaux routiniers et mensuels doit être fournie à la fin de chaque mois, en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et doit contenir les renseignements suivants:

- a. nom et adresse de l'entreprise
- b. no de contrat
- c. no de dossier
- d. destination et date de la fourniture des services
- e. no de série de la facture et la date du jour
- f. coût des services routiniers et mensuels fournis se rattachant au devis technique
- g. coût des produits hygiéniques
- h. I.P.C. (Indice du Prix à la Consommation) (si applicable)
- i. toute autre modification apportée au contrat (si applicable)
- j. le sous-total avant TPS et TVQ
- k. montant de la TPS et TVQ
- l. total de la facture
- m. no d'enregistrement de la TPS et TVQ

3.5.5.1 L'ENTREPRENEUR devra fournir, avec la facturation mensuelle, une liste de tous les employés attirés au contrat.



3.5.6 La facturation des travaux périodiques devra contenir la même information que la section précédente en plus des points suivants:

- a. ajouter le numéro de la réquisition (bon de commande)
- b. la tâche qui a été exécutée
- c. le secteur où les travaux ont été exécutés
- d. la date que les travaux ont été exécutés

3.5.7 La facture originale ainsi que les rapports doivent être envoyés à :

M. Allain Brault  
Services d'entretien ménager  
Garnison St-Jean  
C. P. 100 – station Bureau-chef  
Richelain (Qc) JOJ 1R0

### 3.6 ÉTAT DES LIEUX

Au moment où le contrat est octroyé à l'ENTREPRENEUR, il a déjà constaté et accepté l'état des édifices à entretenir. Il est bien entendu que le gestionnaire n'acceptera de payer à l'ENTREPRENEUR, aucune somme d'argent supplémentaire dans le cas où l'ENTREPRENEUR précédent aurait commis des erreurs et/ou des omissions dans l'entretien des lieux.

Advenant que l'ENTREPRENEUR constate des anomalies ou défectuosité, il doit en aviser le gestionnaire, par écrit, dans les trente (30) jours suivant l'octroi du contrat, afin qu'il ne soit pas tenu responsable ultérieurement.

### 3.7 TRAVAUX À FORFAIT ET TRAVAUX ADDITIONNELS NON PRÉVUS AU DEVIS

Seuls les travaux à forfait et additionnels demandés sur bon de commande par le gestionnaire seront payés selon les prix unitaires ou les taux spécifiés dans le cahier de soumission. L'ENTREPRENEUR, sur demande du gestionnaire, devra fournir une liste des heures travaillées par personne, avec la facturation.

### 3.8 EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS

#### 3.8.1 Rôle de l'ENTREPRENEUR

3.8.1.1 Conséquemment au rôle principal du service d'entretien sanitaire du 5<sup>e</sup> Groupe de Soutien de Secteur, ministère de la Défense nationale, qui est de maintenir un standard de qualité quant à la propreté des locaux des bâtiments, l'ENTREPRENEUR s'engage, dans l'exécution du contrat, à faire tout ce qui est en son pouvoir pour bien remplir ce rôle.

3.8.1.2 L'ENTREPRENEUR assume l'entière responsabilité des activités du service d'entretien sanitaire du bâtiment afin de faire l'entretien des lieux selon les termes du contrat.

#### 3.8.2 Rôle du contremaître (surintendant)

3.8.2.1 Le contremaître de l'ENTREPRENEUR doit posséder la compétence, l'expérience et les connaissances nécessaires pour assumer ses

responsabilités. Celui-ci doit s'exprimer correctement oralement et par écrit, en français

3.8.2.2 Le contremaitre doit posséder des connaissances informatiques afin de travailler avec les applications Word, Excel et Outlook.

3.8.2.3 Le contremaitre doit, au besoin, faire rapport des activités du service d'entretien ménager au gestionnaire.

3.8.2.4 Le contremaitre est responsable de l'ensemble des activités d'entretien sanitaire du bâtiment plus spécifiquement, il a l'obligation :

- de planifier et d'organiser les activités d'entretien,
- d'assurer l'exécution des travaux,
- de vérifier la qualité des travaux,
- d'approvisionner le service efficacement.

3.8.2.5 Le contremaitre doit être présent, sur place, aux heures régulières de jour, soit de 8h00 à 17h00, 5 jours/semaine. Le superviseur doit aviser le gestionnaire du bâtiment s'il doit s'absenter plus de deux (2) heures

3.8.2.6 Le contremaitre ne doit pas faire partie des routes de travail ou remplacer le personnel manquant.

### 3.8.3 Rôle du (des) Superviseur(s)

3.8.3.1 Compte tenu de la superficie de l'établissement relié au contrat, l'ENTREPRENEUR doit nommer et identifier clairement un superviseur sur le quart de travail de jour.

3.8.3.2 Il agit en tant qu'assistant du contremaitre. Il a la responsabilité de superviser l'équipe de travail régulier ainsi que l'équipe des travaux annuels. Il doit s'exprimer en français.

3.8.3.3 Il peut faire parti des routes de travail.

## 3.9 GESTION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

3.9.1 L'ENTREPRENEUR est le seul responsable de la gestion de son personnel.

3.9.2 Il a la responsabilité de former son personnel quant aux méthodes de travail.

3.9.3 L'ENTREPRENEUR accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel au cours de l'exécution du contrat.

3.9.4 L'ENTREPRENEUR doit respecter ses obligations vis-à-vis ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.

3.9.5 L'ENTREPRENEUR accepte que son personnel intervienne et soit formé en vue de faire face à des situations d'urgence dans le bâtiment.

## 3.10 EXIGENCES ET RESPONSABILITÉS

### 3.10.1 Agent de liaison

L'ENTREPRENEUR désignera un membre de la direction de son entreprise comme agent de liaison pour l'exécution du contrat. Cet agent de liaison visitera 1 fois/mois les bâtiments et se tiendra informé de la bonne marche du service prévu dans le contrat. Cet interlocuteur devra rencontrer le gestionnaire 1 fois/mois et sur simple demande de sa part. Celui-ci devra s'exprimer correctement en français.

### 3.11 INTÉGRITÉ DU PERSONNEL

3.11.1 L'ENTREPRENEUR fournira, à la signature du contrat, une liste complète de ses employés qui ont subi l'enquête de sécurité requise et qui seront assignés au contrat. La liste devra être accompagnée d'une copie de l'attestation de sécurité, en bonne et due forme, pour chacun des employés.

Il est de la responsabilité de l'ENTREPRENEUR de maintenir à jour sa liste d'employés ayant une cote de sécurité, pour les besoins de vérification de la sécurité.

Les membres du personnel de l'ENTREPRENEUR devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la direction de Sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPGSC).

Pour des raisons d'ordre opérationnelles et exceptionnelles, le gestionnaire peut autoriser l'accès à certains établissements aux employés qui sont en attente de résultats d'enquête. Pour ce faire, l'ENTREPRENEUR doit obtenir via les services de police, une attestation d'antécédents criminels pour chaque employé. L'ENTREPRENEUR devra fournir au gestionnaire une copie de cette attestation ainsi qu'une copie de la demande de l'enquête de fiabilité qui est en cours.

Tout employé qui n'est pas conforme aux normes de sécurité, se verra refuser l'accès aux établissements et cela aux frais de l'ENTREPRENEUR.

3.11.2 L'ENTREPRENEUR doit s'assurer qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir du bâtiment quoique ce soit qui ne lui appartient pas, dont les articles trouvés.

3.11.3 De plus, le gestionnaire se réserve le droit de procéder à la fouille de tout colis ou contenant qui appartient à l'employé, de son matériel ou de ses locaux de remisage (casiers ou vestiaires) sur les sites du bâtiment. Ces fouilles seront effectuées par le gestionnaire du service de sécurité ou par son personnel autorisé.

3.11.4 Ni l'ENTREPRENEUR ni ses employés ne peuvent effectuer sur les lieux de travail une tâche autre que celles définies aux présentes.

3.11.5 L'ENTREPRENEUR doit s'assurer que ses employés respectent les règlements relatifs au caractère confidentiel des renseignements du bâtiment ou sur tout autre renseignement écrit ou verbal.

### 3.12 TRAVAIL EFFECTIF

#### 3.12.1. Évaluation des heures nécessaires

Il est convenu que les heures proposées par l'ENTREPRENEUR dans sa soumission

ont été évaluées par celui-ci, selon la charge de travail de chacune des tâches régulières, mensuelles et périodique et basées sur les superficies identifiées. S'il advenait que ce nombre d'heures soient insuffisant pour exécuter les tâches, l'ENTREPRENEUR sera tenu de fournir les heures supplémentaires nécessaire à ses propres frais.

L'ENTREPRENEUR doit respecter l'ensemble des activités identifiées dans le devis. Par conséquent, l'ENTREPRENEUR doit répartir quotidiennement les heures de travail le plus équitablement possible afin de répondre à l'ensemble des travaux exigés.

- 3.12.2 Compte tenu que les prix soumissionnés par l'ENTREPRENEUR sont basés sur les données actuelles d'ETC présentées dans les présents documents, il se pourrait que des modifications ou ajustements puissent faire varier les heures annuelles de production nécessaires au travaux.

De ce fait, les ENTREPRENEURS acceptent que les changements à intervenir puissent avoir une incidence, à la hausse ou à la baisse, sur le prix demandé. Le nouveau prix annuel serait calculé selon la méthode décrite à la section 3.3 du cahier de base. Les tarifs horaires demandés ne pouvant être changés.

### 3.12.3 Effectif minimum du personnel sur place

L'ENTREPRENEUR peut dépasser le nombre d'équivalent temps complet prévus pour le personnel sur place; toutefois, il doit satisfaire en tout temps aux exigences minimales énoncées dans la présente clause. L'entrepreneur doit utiliser un effectif minimum entre 7 h et 23h00 du lundi au vendredi (sauf les jours fériés). Disposition générales dans les spécifications, à savoir.

#### Personnel de gestion sur les lieux

S/O (voir paragraphe 3.8.2.5 ci-haut)

Un Superviseur pour chaque effectif de 15 personnes sur place pour les travaux de nettoyage et d'entretien.

En cas de modification apportée à la charge des travaux courants, le gestionnaire peut augmenter ou diminuer l'effectif minimum requis pour le nettoyage et l'entretien. Dans ce cas, il en avise l'entrepreneur par écrit.

L'effectif minimum du nettoyage et de l'entretien ne tient pas compte du personnel de l'entrepreneur se trouvant sur place ou hors site, à savoir : le personnel de gestion, ou le personnel de nettoyage et d'entretien effectuant des travaux périodiques ou des travaux supplémentaires autorisés par l'intermédiaire des bons de commande.

L'entrepreneur doit en tout temps avoir un nombre suffisant de superviseur sur place (y compris pour les équipes du soir et de fins de semaine) de façon à ce qu'il y ait au minimum un superviseur pour superviser 15 personnes de nettoyage.

L'équivalent temps complet (ETC) correspond au nombre minimum d'heures de travail à temps partiel ou à temps plein, soit l'équivalent de 40 heures de production effectuées par une personne pendant une semaine de travail sur les lieux afin de réaliser les travaux courants décrits dans les spécifications. En cas d'absence ou de vacances, le personnel concerné doit être remplacé pour que le nombre minimum d'ETC soit maintenu. Les pauses repas ne sont pas comprises dans le calcul des ETC par l'entrepreneur. Toutefois, les pauses sont incluses dans le calcul des ETC par l'entrepreneur si le personnel sur place effectue un nombre suffisant d'heures de travail ininterrompu lui donnant droit aux pauses conformément au Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics.

Si l'Entrepreneur ne respecte pas les effectifs minimum de nettoyage et d'entretien ou de supervision sur les lieux, des ajustements peuvent être apportés en conséquence. Pour le calcul des ajustements, on multiplie le nombre d'heures de travail insatisfaisant au cours du mois par les taux horaires en vigueur.

#### 3.12.4 Compétence

L'ENTREPRENEUR doit fournir toute la main-d'œuvre qualifiée pour la bonne exécution des travaux et devra se conformer aux règlements et cela durant toute la durée du contrat. Une liste des règlements sera remise à l'ENTREPRENEUR, au besoin.

À la signature du contrat, l'ENTREPRENEUR doit remettre au gestionnaire une liste complète des employés affectés au contrat. Celle-ci devra comprendre le nom, le numéro d'assurance sociale et l'adresse de chacun ainsi que les renseignements relatifs à leur compétence et à leur expérience. Cette liste est sujette à l'approbation du gestionnaire qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision. De plus, l'ENTREPRENEUR devra aviser le gestionnaire de toutes modifications apportées à cette liste durant la période du contrat.

#### 3.12.5 Communications

L'ENTREPRENEUR doit fournir un téléphone cellulaire interne au superviseur et aux contremaîtres ou à l'employé(e) qui remplace temporairement, s'il n'y a pas de responsable sur place. Par cette obligation, le gestionnaire désire que l'ENTREPRENEUR maintienne une personne responsable sur le site du travail pour répondre à toutes demandes, à toutes urgences ou autres. De plus, cette personne devra être autorisée à recevoir au nom de l'Entrepreneur, diverses instructions de la part du gestionnaire.

L'ENTREPRENEUR doit fournir un ordinateur au superviseur pour faciliter la communication entre lui-même et le gestionnaire.

#### 3.12.6 Instructions

Toutes questions reliées aux aspects techniques des travaux doivent être discutées et traitées avec le gestionnaire.

#### 3.12.7 Contact avec les utilisateurs

Le personnel de l'ENTREPRENEUR ne doit, en aucune circonstance, importuner les occupants des bâtiments ou les employés du Ministère de la Défense Nationale. S'il survient des problèmes dans ce domaine, le gestionnaire devra en être avisé; il en est de même si les employés de l'ENTREPRENEUR sont importunés.

### 3.12.8 Uniformes

Tous les employés de l'ENTREPRENEUR devront porter des ensembles dont les couleurs et la coupe devront être approuvées par le gestionnaire. Ces ensembles seront du genre sarrau, salopette ou chemise et pantalon. Les employés devront obligatoirement porter la carte d'identification fournie par le gestionnaire (s'il y a lieu).

## 3.13 MÉTHODES DE TRAVAIL

### 3.13.1 Généralités

L'ENTREPRENEUR utilisera les méthodes de nettoyage qu'il jugera les plus appropriées pour l'exécution de son travail, à l'exception de l'entretien des planchers (surfaces résilientes) où il devra employer, de façon générale, la méthode de nettoyage par brunissage.

Pour ce faire, les surfaces de sol doivent préalablement être balayées et lavées. De plus, l'ENTREPRENEUR devra prévoir un époussetage de l'ameublement après avoir exécuté la technique dite de brunissage. Les méthodes employées devront être telles qu'elles n'endommageront point les biens du CANADA, l'ENTREPRENEUR étant responsable de tout dommage qu'il pourra leur causer.

Le gestionnaire se réserve le droit d'exiger le changement de la méthode s'il la juge non appropriée ou dommageable.

L'ENTREPRENEUR devra consulter le gestionnaire du service pour connaître les techniques de nettoyage, principalement de certains revêtements tels le marbre, les boiseries, la céramique, les tapis en laine ainsi que pour l'entretien des ameublements, des ornements et autres.

Tous les travaux qui nécessitent l'utilisation de produits alcalins devront être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail les surfaces nettoyées soient bien neutralisées.

Pour le nettoyage général et complet des tapis, les employés de l'ENTREPRENEUR devront prévoir une période suffisamment longue pour permettre le séchage complet des tapis.

Tout le mobilier (incluant les écrans séparateurs, les plantes et autres) devra, lors du nettoyage annuel, être déplacé et replacé au même endroit par les employés de l'ENTREPRENEUR. De plus, l'ENTREPRENEUR devra prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les taches de rouille.

### 3.13.2 Reprise des travaux

Si par raison de négligence de son personnel régulier, certaines tâches quotidiennes n'étaient pas ou étaient mal nettoyées le matin, l'ENTREPRENEUR devra à la demande du gestionnaire, fournir en sus et à ses frais durant le jour (la journée même), le personnel nécessaire pour corriger rapidement les plaintes

reçues à cet effet. Le temps alloué à l'ENTREPRENEUR pour répondre à la reprise de travaux est de trois (3) heures après réception de la demande du gestionnaire.

### 3.13.3 Manuel et programme de travail

Le superviseur de l'ENTREPRENEUR doit avoir en sa possession, un manuel de méthodes de travail, tels les procédés techniques, la planification de routes de travail ainsi que la planification des travaux périodiques, la liste du matériel et des produits ainsi que leur utilisation. Une copie de ce manuel devra être remise au gestionnaire, au plus tard trente (30) jours après l'adjudication du contrat.

#### 3.13.3.1 Routes de travail pour les tâches journalières

L'ENTREPRENEUR sera tenu de faire approuver par le gestionnaire, les routes de travail et ce, dans un délai de 30 jours après l'adjudication du contrat. Le gestionnaire se réserve le droit de modifier ces routes ou de refuser celles-ci.

#### 3.13.3.2 Planification pour les travaux de nettoyage périodiques

L'ENTREPRENEUR devra faire approuver, par le gestionnaire, la planification des travaux périodiques et ce dans un délai de trente (30) jours après la passation du contrat. L'exécution des tâches annuelles devra être regroupée par espaces, par bâtiments et/ou par secteurs, afin d'effectuer ces tâches de façon stratégique.

#### 3.13.3.3 Exécution des travaux périodiques

Les travaux devront être planifiés de sorte que toutes les tâches soient exécutées dans les plus brefs délais. Les dits travaux pourraient être exécutés les samedis et dimanches afin de ne pas perturber les opérations. L'ENTREPRENEUR devra fournir la main-d'œuvre autre que ceux des travaux journaliers.

Le gestionnaire peut exiger que les travaux soient exécutés à d'autres moments sans que cela affecte les coûts.

L'ENTREPRENEUR doit, également, savoir coordonner son temps avec les usagers des espaces (clés, horaires de travail, déplacements du matériel, etc.)

#### 3.13.3.4 Rapports des travaux périodiques

En conformité avec les programmes de travail, l'Entrepreneur doit informer le gestionnaire par écrit de la fin des travaux périodiques dès qu'ils auront été complétés afin que ceux-ci soient approuvés par écrit par le gestionnaire. Tous travaux périodiques qui n'auront pas été approuvés, seront considérés non exécutés et une pénalité sera appliquée, s'il y a lieu, selon les modalités précisées dans le cahier de base.

### 3.13.4 Nouvelles méthodes

Le gestionnaire peut exiger que l'ENTREPRENEUR utilise toute nouvelle méthode éprouvée en entretien sanitaire qui pourrait améliorer la qualité du travail et la productivité.

### 3.13.5 Restrictions

Les employés de l'ENTREPRENEUR ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés de l'ENTREPRENEUR d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou des autres meubles.

Il est strictement interdit de déposer les chaises, les corbeilles à papier et autres sur les bureaux ou les tables, à moins d'avoir au préalable, recouverts ceux-ci d'une toile protectrice appropriée. En aucun cas, le personnel de l'ENTREPRENEUR ne doit se servir de l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises et autres comme échafaudage pour exécuter des travaux ou à toute autre fin. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser pour des fins personnelles les téléphones ou autres objets laissés sur les bureaux. Les appareils électriques, informatiques ainsi que téléphoniques ne doivent en aucun temps être débranchés.

#### 3.13.5.1 Interdiction de débarrer les portes

En aucun temps, les employés de l'ENTREPRENEUR doivent débarrer la porte à qui que ce soit. Le cas échéant, ils doivent adresser ces personnes au gestionnaire du bâtiment.

### 3.14 OBJETS TROUVÉS

Les employés de l'ENTREPRENEUR doivent remettre au superviseur tout objet trouvé. Celui-ci le remettra à l'agent responsable du service de sécurité de l'édifice.

### 3.15 BRIS ET DÉFECTUOSITÉS

#### 3.15.1 Bris

L'ENTREPRENEUR doit prévenir le gestionnaire ou son représentant désigné, dans les plus brefs délais, des dommages causés, accidentellement ou non, par ses employés.

#### 3.15.2 Défectuosités

Pendant les travaux de nettoyage, les employés devront noter les défauts du matériel ou de l'édifice et en aviser le superviseur. Celui-ci en avisera le gestionnaire le plus tôt possible suivant l'importance de celles-ci.

Durant la période hivernale, l'ENTREPRENEUR devra aviser, sans délai, le gestionnaire de tout local dans lequel une fenêtre sera restée ouverte de façon à rendre l'endroit anormalement froid.

### 3.16 LOCAUX DE REMISAGE (PRODUITS POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER)

Le gestionnaire doit fournir, dans la mesure du possible, à l'ENTREPRENEUR des locaux convenables pour entreposer la machinerie et les matériaux nécessaires.



L'ENTREPRENEUR doit maintenir ces locaux propres et garder les contenants fermés pour prévenir les odeurs et pour éliminer toutes les accumulations de produits, de chiffons ou d'autre matériel qui pourraient présenter un danger de feu. Il devra garder tout matériel inflammable dans des contenants approuvés à cette fin par les autorités compétentes. Il doit également prévoir et assumer, si nécessaire, l'aménagement de ces locaux, à ses frais, par des tablettes, casiers et tout ce qu'il juge nécessaire pour rendre ces locaux fonctionnels.

### 3.17 CLÉS

#### 3.17.1 Distribution

Le gestionnaire s'engage à fournir toutes les clés nécessaires pour que le personnel de l'ENTREPRENEUR puisse fonctionner normalement. Cependant, ce dernier devra se conformer à la norme administrative du gestionnaire concernant l'usage des clés. Ce sujet sera abordé lors de la visite.

#### 3.17.2 Responsabilité de l'ENTREPRENEUR

Considérant l'importance des clés pour la sécurité, l'ENTREPRENEUR doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre toute perte ou vol de clés. Il sera tenu entièrement responsable de toute négligence qu'occasionnerait la perte de une ou de plusieurs clés. À cet effet, l'ENTREPRENEUR doit remettre l'ensemble des trousseaux à l'endroit désigné par le gestionnaire à la fin de chaque période de travail et les reprendre à cet endroit au début. Cependant, pendant le cours du travail, l'ENTREPRENEUR doit garder dans une armoire verrouillée, les clés qu'il a en disponibilité (exemple : absence de un ou de plusieurs employés et autres). Le gestionnaire se réserve le droit de faire les vérifications qu'il jugera nécessaires.

Tous les coûts pour la modification des serrures, suite à la perte de clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par l'ENTREPRENEUR.

#### 3.17.3 Clés supplémentaires

En aucune circonstance, l'ENTREPRENEUR n'est autorisé à faire ou à fabriquer des copies de clés supplémentaires. De même, l'ENTREPRENEUR s'engage à assurer un contrôle strict afin qu'aucun de ses employés ne fasse des copies supplémentaires.

### 3.18 GRÈVE ET LOCK-OUT

#### 3.18.1 ENTREPRENEUR et ses employés

En cas de grève de ses employés ou de lock-out décrété par lui, l'ENTREPRENEUR devra, à l'aide de son personnel cadre, assurer un service complet; sinon le CANADA se réserve le droit de mettre fin au contrat.

#### 3.18.2 Employés du CANADA

En cas de grève des employés du CANADA ou de lock-out décrété par lui, le gestionnaire pourra suspendre les activités du contrat ou à tout le moins, les réduire considérablement, ceci sur simple avis du gestionnaire.

### 3.19 DIVERS

### 3.19.1 Année bissextile

Lors d'une année bissextile, l'ENTREPRENEUR devra élaborer sa planification de façon à inclure le 29 février à même les heures prévues au contrat, sans rémunération supplémentaire.

### 3.19.2 Jours fériés

Lors des jours fériés cités ci-dessous, l'ENTREPRENEUR devra exécuter seulement les travaux qui sont requis 7 jours/semaine ainsi que les tâches demandées les fins de semaine:

- a) Jour de l'An
- b) Vendredi Saint
- c) Lundi de Pâques
- d) Fête de la Reine/de Dollard
- e) Saint-Jean-Baptiste
- f) Fête du Canada
- g) Fête du Travail
- h) Fête de l'Action de grâce
- i) Jour du souvenir
- j) Noël
- k) Lendemain de Noël

### 3.19.3 Stationnement

L'ENTREPRENEUR ainsi que ses employés doivent se conformer aux règlements de stationnement et à leurs amendements en vigueur sur les terrains utilisés par le Ministère de la Défense Nationale. Une copie des règlements sera fournie au besoin.

### 3.19.4 Services dispensés par le bâtiment

Dans la mesure du possible et lorsque le contrat exige un contremaître sur place, le gestionnaire doit fournir, à ses frais, les services suivants, dont l'Entrepreneur devient immédiatement et totalement responsable:

3.19.4.1 Tout ameublement de bureau

3.19.4.2 Un espace réservé au bureau du contremaître avec téléphone (s'il y a lieu). L'installation du téléphone et les frais d'opérations seront aux frais de l'ENTREPRENEUR.

3.19.4.3 Aucun local n'est mis à la disposition pour les employés du service d'entretien sanitaire tel que toilettes, vestiaires, douches et salle à manger.

3.19.4.4 Un local, à l'intérieur ou à proximité de chaque aire d'entretien du bâtiment, réservé au personnel d'entretien sanitaire pour l'entreposage des chariots, du matériel et des produits qui lui sont nécessaires. Ces locaux seront équipés de façon à faciliter l'exécution des travaux d'entretien sanitaire du secteur (s'il y a lieu).

3.19.4.5 Les clés et les cartes d'accès nécessaires pour que le personnel puisse accomplir ses tâches quotidiennes. Cependant, l'ENTREPRENEUR devra se conformer aux normes administratives ainsi qu'aux règlements du Ministère de la Défense Nationale. Les autres modalités de fonctionnement seront précisées lors de la signature du contrat.

3.19.5 Loyer et redevances

Le CANADA ne demande aucun loyer ni aucune redevance.

3.19.6 Service téléphonique

L'Entrepreneur devra rembourser au Canada les frais mensuels, incluant les frais d'interurbains et tout autre frais téléphonique. Toute modification sera sujette à l'acceptation du gestionnaire.

3.19.7 Soins médicaux

L'Entrepreneur est responsable de fournir et d'installer une trousse de premiers soins dans le local d'entretien en cas d'accident mineur. En cas d'accident grave, il est responsable de la marche à suivre pour procurer des soins immédiats à la personne ou aux personnes blessées, qu'il s'agisse de l'un de ses employés ou d'un utilisateur.

3.19.8 Buanderie

L'Entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires relatives à l'entretien de ses effets ainsi que de ceux de ses employés (uniformes, linges, chiffons et autres) nécessaires à l'exécution du contrat.

3.19.9 Modalités de fonctionnement

L'Entrepreneur doit veiller à ne pas perturber les activités du bâtiment. Il doit en conséquence exécuter ses travaux d'entretien sanitaire selon un horaire qui permette un déroulement harmonieux des activités du bâtiment.

L'Entrepreneur doit respecter les techniques et les exigences du gestionnaire pour exécuter ses travaux d'entretien sanitaire dans les services spécialisés.

3.19.10 Inspection de sécurité

En tout temps, le gestionnaire autorisé du CANADA aura le privilège d'inspecter les lieux et le matériel de l'Entrepreneur. Le gestionnaire aura le droit de faire les recommandations jugées à propos; celles-ci devront être respectées et suivies immédiatement par l'Entrepreneur malgré les activités d'entretien décrites dans le devis technique.

3.19.11 Nettoyage à la fin du contrat

À la fin du contrat, l'Entrepreneur devra laisser les lieux en parfait état. Un contrôle de qualité sera effectué conjointement avec le gestionnaire et l'ENTREPRENEUR un mois avant la fin du contrat pour lister les anomalies et apporter les correctifs nécessaires. L'ENTREPRENEUR sera avisé, par écrit, des

ajustements qu'il devra appliquer pour respecter les seuils de tolérance. Tous travaux de redressement qui n'auront pas été exécutés, subiront une pénalité financière, tel que prescrit à la section 4.

## SECTION 4

# PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

#### 4.0 PRESCRIPTIONS NORMALISÉES EN MATIÈRE DE QUALITÉ D'ENTRETIEN SANITAIRE

##### 4.1 GESTION DE LA QUALITÉ

###### 4.1.1 Préambule

Suite à l'octroi du contrat d'entretien, l'ENTREPRENEUR est tenu de livrer des services de qualité en conformité avec les prescriptions normalisés décrites ci-après.

Le processus de gestion de qualité proposé ci-dessous a comme objectif d'assurer un suivi sur l'exécution des travaux afin de rencontrer les objectifs fixés.

L'application de ce processus se fera de façon progressive puisqu'il sera soumis à une période de rodage d'un (1) mois en début de contrat.

Ce mécanisme établit également de façon précise, le protocole suivi lorsque l'ENTREPRENEUR ne respecte pas ses engagements à l'égard de la qualité des services.

###### 4.1.2 Contrôle de qualité des travaux routiniers et mensuels

Le gestionnaire procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l'ENTREPRENEUR (selon ce que le gestionnaire aura convenu) à l'inspection des lieux conformément au formulaire de contrôle de qualité. La périodicité des inspections est entièrement sous la responsabilité du gestionnaire. Il s'engage à remettre le résultat des inspections effectuées à l'ENTREPRENEUR.

###### 4.1.3 Seuils de tolérance par prototype

Le gestionnaire concède à l'ENTREPRENEUR un seuil de tolérance à partir duquel il juge les travaux d'entretien conformes aux exigences du devis. Ce seuil de tolérance varie d'un prototype à l'autre et est déterminé par leur importance stratégique. (voir liste « Seuils de tolérance par prototype » à la section 4 pages 13 et 14).

###### 4.1.4 Résultats non conformes

Dans l'éventualité où le rapport de contrôle de qualité produit par le gestionnaire montre des résultats qui ne respectent pas les seuils de tolérance, l'ENTREPRENEUR est alors considéré en défaut.

S'il s'agit du premier défaut, l'ENTREPRENEUR recevra alors un avis écrit qui provient du gestionnaire afin d'exiger les ajustements requis pour respecter les seuils de tolérance. Aucune pénalité ne sera alors appliquée. Toutefois, les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Advenant que les redressements demandés n'aient pas tous été exécutés correctement, dans les délais requis, l'ENTREPRENEUR recevra alors un avis de non conformité par courrier ou FAX qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier la nature de la pénalité qui sera appliquée sur la facture du mois courant. De plus, l'ENTREPRENEUR devra corriger les lacunes dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Le gestionnaire se réserve le droit d'appliquer ou non la pénalité, s'il juge que la

pénalité reliée au défaut est négligeable. Par contre, l'ENTREPRENEUR est tenu de corriger les lacunes dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Si les travaux correctifs nécessaires demandés ne sont toujours pas exécutés, par l'ENTREPRENEUR, dans les délais prescrits ou qu'il ne rencontre pas les normes, un processus de redressement sera engendré incluant l'embauche d'une tierce partie, qui exécutera les travaux non conformes, cela aux frais de l'ENTREPRENEUR en nettoyage en titre.

#### 4.1.5 Clause de non conformité pour les travaux routiniers et mensuels

L'ajustement est calculé individuellement pour chacun des prototypes jugés non conformes, au moment du contrôle de qualité initial. Le montant de cet ajustement représente un pourcentage par rapport au coût d'entretien du prototype.

Le montant d'argent de l'ajustement est calculé par prototype de la façon suivante:  $(1 - (\% \text{ contrôle divisé par } \% \text{ tolérance})) \times \text{coût d'entretien du prototype}$ .

À titre d'exemple seulement, supposons que pour le prototype bureaux, le coût d'entretien mensuel est de 17,000 \$. Suite aux inspections effectuées au cours du mois (contrôle de qualité), le gestionnaire évalue à 70 % la qualité de l'entretien effectué dans les bureaux, ce qui est inférieur au seuil de tolérance applicable de 75 %. Le montant de l'ajustement calculé sera donc de 1,133 \$ qui représente le résultat de  $(1 - (70 \% \text{ divisé par } 75 \%)) \times 17,000 \$$ .

Prenons un autre exemple. Supposons que pour le prototype toilettes, le coût d'entretien mensuel est de 8,200 \$. Suite aux inspections effectuées au cours du mois (contrôle de qualité), le gestionnaire évalue à 85 % la qualité de l'entretien effectué dans les toilettes, ce qui est inférieur au seuil de tolérance applicable de 90 %. Le montant de l'ajustement calculé sera donc de 455 \$ qui représente le résultat de  $(1 - (85 \% \text{ divisé par } 90 \%)) \times 8,200 \$$ .

La somme des ajustements applicables aux différents prototypes constitue alors l'ajustement total du mois.

#### 4.2 CONTRÔLE

Le formulaire de contrôle de qualité regroupe sur la même feuille: les espaces d'un prototype qui font l'objet de l'inspection. Le choix des prototypes et des espaces à inspecter demeure à l'entière discrétion du gestionnaire. Chaque espace sélectionné est évalué par rapport à un ensemble de sections et critères.

Par définition, une section représente une surface, un équipement ou un accessoire à nettoyer, tandis qu'un critère représente un état relatif à la section. Ces sections et critères varient et sont adaptés à chaque prototype d'espace. Le résultat de chaque critère est établi en fonction du jugement de l'inspecteur selon la légende suivante: O: conforme N: non conforme S/O: sans objet si le critère ne s'applique pas. Fait important à mentionner, les sections sont pondérées entre elles et pour chaque section, les critères sont pondérés entre eux accordant ainsi plus d'importance aux éléments prépondérants dans le calcul du résultat. Deux rapports découlent de la partie des cotes de qualité: analyse par prototype et analyse par section, qui permettent d'analyser les résultats sous deux angles différents mais complémentaires.

### 4.3 CONTRÔLE DE QUALITÉ DES TRAVAUX PÉRIODIQUES

4.3.1 Le gestionnaire procédera de façon unilatérale ou conjointe avec l'ENTREPRENEUR à l'inspection des travaux périodiques. Le gestionnaire s'engage à remettre le résultat des inspections à l'ENTREPRENEUR.

#### 4.3.2 Évaluation des contrôles de qualité des travaux périodiques

Les travaux périodiques sont évalués, selon une méthode d'échantillonnage, par secteur, par espace et par tâche. Ils sont classés par le gestionnaire selon deux (2) critères, qu'ils soient jugés conforme ou non-conformes aux exigences du devis.

#### 4.3.3 Résultat non-conforme des travaux périodiques

Dans l'éventualité où le contrôle de qualité des travaux périodiques et sur demande, produit par le gestionnaire, montre que les travaux ne sont pas conformes aux normes, l'ENTREPRENEUR est alors considéré en défaut.

S'il s'agit du premier défaut, l'ENTREPRENEUR recevra alors un avis écrit qui provient du gestionnaire afin d'exiger les ajustements requis pour que les travaux soient conformes. Aucun paiement pour l'exécution de la tâche ne sera fait avant que les correctifs soient conformes. Les travaux de redressement devront être exécutés dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

S'il s'agit d'un deuxième défaut, l'ENTREPRENEUR recevra alors un dernier avis de non-conformité par courrier qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier de corriger les lacunes notées, dans un délai de quatre (4) jours ouvrables, sinon une pénalité monétaire sera appliquée pour non-conformité.

Advenant que les travaux correctifs nécessaires ne seraient toujours pas exécutés, par l'ENTREPRENEUR, dans les délais prescrits ou qu'ils ne sont pas conformes, l'ENTREPRENEUR recevra alors un avis de non-conformité par courrier ou par FAX, qui proviendra du gestionnaire afin de lui signifier la nature de la pénalité qui sera défalquée pour non-conformité.

#### 4.3.4 Pénalité pour non-conformité

La pénalité est calculée individuellement, selon la charge de travail, qui représente les travaux de redressement de chaque tâche qui a été jugée non-conforme dans le secteur évalué. Le montant de cet ajustement représente les heures requises pour l'exécution des travaux multipliées par le tarif horaire de 25,00\$ (le taux horaire comprend la supervision, la main-d'œuvre, l'outillage et les produits).

Le gestionnaire évaluera et déterminera à l'aide de certains relevés d'exécution des tâches et des éléments pertinents, la charge de travail requise pour l'exécution des correctifs.

A titre d'exemple seulement : Supposons que la tâche de laver les surfaces de sol en tapis au shampooing dans le secteur 101 n'a pas été conforme lors du contrôle de qualité, le gestionnaire évaluera la charge de travail requise pour les correctifs à cent (100) heures, le montant de l'ajustement calculé sera donc comme suit :  
2 500,00\$ (100 heures X 25,00\$).

La somme des ajustements applicables aux différentes tâches, constituera alors l'ajustement total de la pénalité qui sera imputée à l'ENTREPRENEUR.



#### 4.3.5 Formulaire d'évaluation des travaux périodiques

Vous trouverez à la section 4, page 16, un exemple de formulaire de contrôle de qualité relié aux travaux périodiques.

Celui-ci tiendra compte des tâches associées au secteur évalué.

#### 4.4 DÉFINITION DES NORMES

Le gestionnaire et l'ENTREPRENEUR s'engagent à s'appuyer sur les prescriptions normalisées en cours pour l'appréciation de la qualité.

##### 4.4.1 Entretien des planchers

- Balayage ou époussetage à la vadrouille et enlèvement des taches.
- Il ne doit pas y avoir de saletés ou de rebuts laissés dans les coins, derrière ou sous les radiateurs, sous les meubles ou derrière les portes.
- Les planchers ne doivent pas être recouverts d'un film de poussière.
- Les endroits balayés doivent être exempts de poussière, de résidus et de taches (calcium, café, liqueur, marque de chaussures, etc.).
- Nettoyage des rainures (gratte-pieds, seuils de porte, etc.).

##### 4.4.2 Vadrouille mouillée et humide

- Tous les endroits passés à la vadrouille doivent être propres, sans tache ou toron perdu, ni trace de vadrouille.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas porter de trace d'eau ou d'éclaboussure.
- Il ne doit pas y avoir d'eau ou d'autre liquide de nettoyage sous les pieds du mobilier et des classeurs métalliques.
- Les tapis à botte doivent être lavés en même temps.

##### 4.4.3 Détachage des planchers

- Enlever des surfaces, toutes les taches, saletés ou résidus (calcium, café, liqueur, marques de chaussures, etc.), tous les jours.
- Toutes les taches qui résistent aux opérations normales doivent être enlevées avec un détachant approprié. Les techniques recommandées par le fabricant doivent être respectées. Les produits employés ne doivent altérer la surface des finis.

##### 4.4.4 Polissage par vaporisation

- Il ne doit pas y avoir de poussière ni de saleté sur les planchers.
- Il ne doit pas y avoir de marques ou de sillons causés par une vaporisation excessive.
- Le plancher doit dégager une apparence de propreté.
- Les plinthes, l'équipement et le mobilier ne doivent pas avoir d'éclaboussure causée par la vaporisation.
- Les port-botte doivent être lavés en même temps.

##### 4.4.5 Brossage et décapage

- Les surfaces brossées ne doivent pas être tachées.
- Aucune trace de cire ne doit subsister sur la surface du plancher après un décapage.
- Le mobilier, sauf les classeurs, doit être déplacé.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces ne doivent pas avoir de trace d'eau, d'éclaboussure ou de marque laissée par l'équipement.
- 

#### 4.4.6 Finition (application des finis à plancher)

- Le plancher doit être exempt de torons.
- Le plancher doit être propre et brillant, y compris les coins et sous les meubles.
- Les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussure.
- Les meubles doivent être replacés à la fin des travaux.
- Le type de cire doit rendre la surface des revêtements antidérapante.
- L'application minimum de trois (3) couches de cire est requis.

#### 4.4.7 Passer l'aspirateur

- Les moquettes et les tapis doivent être propres, sans poussière, saleté, tache ou autre débris.
- Les paillasons doivent être exempts de poussière et de saleté.
- Le plancher sous le bord immédiat des tapis doit être exempt de poussière et de saleté.
- Les planchers autour des tapis doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous le mobilier ou derrière les portes.

#### 4.4.8 Divers

- Les chaises, les corbeilles à papier et autres ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables durant le nettoyage.
- L'ameublement et l'équipement doivent être remis à leur place.

#### 4.4.9 Murs

Les murs doivent être sans marque, salissure ou autres.

#### 4.4.10 Portes vitrées et vitres latérales

- Il ne doit pas y avoir de raie ou de barbouillage sur les vitres et tous les cadres doivent être propres.
- Il ne doit pas y avoir d'eau sur les seuils ou les rebords.

#### 4.4.11 Polissage des surfaces métalliques

Les barres de poussée, plaques de protection, balustrades, portes et autres surfaces métalliques doivent être propres et polies.

#### 4.4.12 Divers

- Les gratte-pieds et les cuvettes de paillasson doivent être exempts de saleté et de débris après avoir été nettoyé.
- Les paillassons doivent être propres et secs.
- Les vestibules et les entrées doivent être exempts de débris, de débris ou de toute autre accumulation de saleté.
- Les babillards, les lutrins et l'intérieur des armoires à incendie, y compris les vitres, doivent être propres.
- Les tapis à bottes doivent être exempts de saleté, de débris et devront être lavé dans la même fréquence que les planchers.

#### 4.4.13 Ramassage des rebuts

- Les cendriers et les réceptacles à papier doivent être vidés, nettoyés et remis en place. Les dessous des cendriers doivent être secs avant de les remettre en place.
- Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées et l'intérieur des corbeilles nettoyé.
- Les sacs à déchets doivent être remplacés. L'extérieur des corbeilles doit être propre.

#### 4.4.14 Dépoussiérage

- Dépoussiérer et nettoyer les bureaux et le reste du mobilier de bureau.
- Enlever la poussière et la saleté présente sur les chaises et fauteuils à l'aide d'un aspirateur
- Passer un chiffon sur les vitres des dessus de bureau et de table.
- Polir les meubles et autres surfaces en bois durs en utilisant un produit (nettoyant et polis à meubles) à l'épreuve de l'eau et marques de doigts.
- Épousseter toutes les gravures, les plaques, toutes les surfaces horizontales et autres.
- Dépoussiérer et nettoyer les radiateurs, rebords de fenêtre, seuils de porte, cadres, louveres, plinthes et rebords des cloisons.
- Dépoussiérer les grilles de ventilation
- Dépoussiérer et nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur, plus de trois (3) mètres du sol.

#### 4.4.15 Nettoyage des taches

Les murs, les portes, les cadres et les cloisons vitrées doivent être immaculés.

#### 4.4.16 Essuyage humide

Les miroirs, les cendriers et autres objets en verre doivent être essuyés à l'aide d'un chiffon humide.

#### 4.4.17 Salles de toilettes, bains et douches

- Cueillette des ordures

Les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées, les sacs à déchets remplacés au besoin et les surfaces extérieures et intérieures convenablement essuyées.

- Fournitures

Tous les distributeurs doivent être regarnis.

- Réceptacles de serviettes hygiéniques

- Tous les sacs à rebuts des serviettes hygiéniques doivent être remplacés.
- Tous les contenants doivent être sans odeur, sans souillure, sans tache ni marque.
- Patrouille: inspecter l'espace et apporter les correctifs sur toutes les surfaces selon la technique appropriée (mur, mobilier, sol, équipement sanitaire, etc.)

- Appareils sanitaires

- Les lavabos et la tuyauterie exposée doivent être sans poussière, sans trace de saleté et sans tache.
- Les chasses d'eau, sièges de toilettes, cuvettes et urinoirs doivent être nettoyés à fond.
- Les accessoires de plomberie et les comptoirs doivent être sans tache, sans accumulation de savon, sans poussière ni moisissure.
- Les bains et douches doivent être nettoyés et désinfectés à fonds.
- Les murs des bains et des douches doivent être exempts de résidu de savon et doivent être désinfectés et nettoyés .
- Les rideaux de bains et de douches doivent être nettoyés, désinfectés et être exempts de résidus de savon.

- Distributeurs, murs, divisions des cabinets d'aisance, portes, étagères, miroirs et rebords

- Tous les distributeurs, étagères, rebords et équerres d'étagères doivent être exempts de saleté, de poussière et de tache.
- Tous les miroirs doivent être propres.
- Les murs, divisions des cabinets d'aisance et portes doivent être exempts de poussière, de saleté, de graffiti ainsi que de trace de vadrouille et les raccords sans moisissure.

#### 4.4.18 Planchers

Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure aux rubriques " Entretien des planchers" (4.4.1 à 4.4.8) et "Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie" (4.4.35).

#### 4.4.19 Nettoyage des cages d'escaliers

- Balayage et époussetage

- Les paliers d'escalier, les marches et les coins de marche doivent être exempts de saleté, de trace de poussière, de débris et de rebut.
- Les rampes d'escalier, rebords, moulures, radiateurs, rebords des fenêtres et grilles doivent être exempts de poussière.

- Nettoyage et polissage

- Les surfaces en verre, en bois et en métal doivent être propres et exemptes de toute marque et saleté.
- Les rampes et les autres surfaces doivent être propres et polies.
- Les murs doivent être sans marque jusqu'à hauteur d'homme.
- Essuyage et décapage

Les paliers d'escalier, marches, contremarches, murs et plinthes doivent être propres et sans marque d'eau ni d'éclaboussure. Les planchers doivent être entretenus selon la description qui figure à la rubrique « Entretien des planchers » (4.4.1 à 4.4.8).

#### 4.4.20 Cendriers cylindriques à sable

- Détritus
  - Tous les détritits doivent être enlevés des cendriers.
  - Il ne doit pas y avoir de détritits dans la partie inférieure des cendriers.
- Nettoyage et polissage

L'intérieur du cendrier doit être convenablement essuyé et les parties chromées incluant la base doivent être nettoyées et polies.

#### 4.4.21 Fontaines

- La porcelaine et les surfaces en métal ou émaillées doivent être propres et sans tache.
- Toutes les autres surfaces doivent être sans souillure, tache ou raie.

#### 4.4.22 Nettoyage des ascenseurs

- Les planchers, les coins, les seuils et les glissières de porte doivent être propres.
- Les planchers doivent être polis et non glissants.
- Les planchers doivent être propres et secs.
- Les parois doivent être exemptes de poussière.
- Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
- Les portes et les cadres doivent être exemptes de marque ou autres.

#### 4.4.23 Horloges, gravures et plaques

- Les vitres doivent être propres et sans raie.
- Les bords doivent être essuyés et sans poussière.

#### 4.4.24 Casiers

- Le dessus des casiers doit être exempt de poussière.
- Les surfaces frontales doivent être exemptes de tache, d'éclaboussure et de poussière.
- L'intérieur des casiers doit être exempt de saleté, de poussière et de détritits

#### 4.4.25 Stores horizontaux ou verticaux

- Les deux (2) côtés des lamelles doivent être exempts de poussière.
- Les cadres, les fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.

#### 4.4.26 Ventilateurs et diffuseurs

- Les ventilateurs et diffuseurs doivent être dépoussiérés.
- Le cadrage autour du ventilateur doit être convenablement essuyé.

#### 4.4.27 Ventilateur d'échappement

La surface de mur du ventilateur doit être exempte de poussière.

#### 4.4.28 Jonction des murs et des plafonds

La jonction des murs et des plafonds doit être exempte de toiles d'araignées.

#### 4.4.29 Nettoyage des fenêtres, cloisons et vitrines

S/O

#### 4.4.30 Salle du compacteur

- Les planchers et les murs doivent être propres, sans débris ou rebut.
- Les appareils compacteurs doivent être nettoyés, sans marque et être propres

#### 4.4.31 Chutes à déchets

- L'intérieur des chutes à déchets doivent être nettoyées une (1) fois par mois, selon les recommandations du gestionnaire.
- Les chutes à déchets, doivent être débloquées afin qu'aucun débris, boîte, sac ou autre viennent obstruer les chutes.

#### 4.4.32 Local de l'ENTREPRENEUR et espaces de rangement

- Tous les planchers doivent être propres.
- Tous les appareils et les murs doivent être exempts de poussière et de tache.
- Les seaux à vadrouille et les chariots doivent être vidés, nettoyés et sans odeur.
- Il ne doit pas y avoir de papiers, de déchets ou de corbeilles dans le local réservé au remisage du matériel et des produits.
- Les vadrouilles (humides et sèches) devront être nettoyées et suspendues à la fin de chaque journée.

4.4.33 Précision quant aux services hôteliers.

S/O

4.4.34 Appareils d'éclairage

Lors du nettoyage des appareils d'éclairage, il faut couper l'électricité dirigée vers l'appareil et s'assurer d'avoir les mains sèches. Ne pas utiliser d'escabeau en métal, tel l'aluminium. Passer l'aspirateur et un chiffon humide (très peu d'eau) ou une éponge humide, sur toutes les parties extérieures de l'appareil. Nettoyer l'intérieur des appareils d'éclairage lorsqu'ils sont sales ou lorsqu'ils renferment des insectes. S'assurer que toutes les parties soient sèches avant de replacer le courant électrique. Après le nettoyage, les appareils devraient être exempts de poussière, de saletés et d'insectes.

4.4.35 Désinfection des espaces à risque de propagation de maladie

Sans toutefois s'y limiter, les espaces tel que: salle de bain, douche, vestiaire sportif, parc, piscine, clinique dentaire et milieu hospitalier devront faire l'objet d'une bonne technique d'hygiène en les nettoyant et les désinfectant avec un

détergent germicide.

Les planchers, murs, rideaux de douches, porte-savons, dalles d'écoulement des grilles de planchers et les tapis antidérapants, devront être exempts de résidu, de savon de détritrus et toute autre saleté.

Une solution désinfectante devra être versée dans tous les drains de planchers afin de contrôler les odeurs et les bactéries qui s'y développent.

#### 4.4.36 Nettoyage de tapis

##### MÉTHODE

Lors du nettoyage de recouvrement de sol en textile (Tapis) et selon les techniques appropriées, ceux-ci devront être; détacher avec un détachant institutionnel, humecter, broser et shampooiner à l'aide d'une mono-brosse à basse vitesse et d'un détergent institutionnel. Aspirer et récupérer les eaux usées et bien rincer pour faciliter le temps de séchage.

##### NORME

Lors du nettoyage de recouvrement de sol en textile (Tapis), les surfaces devront avoir été bien séchées avant de replacer le mobilier. De plus, l'ENTREPRENEUR devra prendre soin de glisser des morceaux de carton ou de plastique sous les pattes des meubles métalliques pendant quelques heures afin d'éviter tout problème de tache ou de corrosion causé par l'humidité résiduelle des fibres récemment lavées. De plus, aucun meuble et accessoire ne devra être placé sur le mobilier. À la fin des travaux, le tout doit être replacé à l'endroit initial.

#### 4.4.37 Patrouille

En plus de l'entretien régulier, à certains endroits, des patrouilles sont requises afin de s'assurer que la propreté soit maintenue.

Les tâches à effectuer lors de patrouille sont:

- Vérifier et remplir les distributeurs;
- Faire la cueillette et la disposition des rebuts;
- Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces;
- Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol.



ENTRETIEN SANITAIRE  
 CONTRÔLE DE QUALITÉ  
**SEUILS DE TOLÉRANCE PAR PROTOTYPE**

CODE	DESCRIPTION DU PROTOTYPE	SEUIL
0100	REMISES DE VÉHICULES, HANGARS ET CIRCULATION	65 %
0101	ATELIERS D'ENTRETIEN ET RÉPARATION DE VÉHICULES	65%
0110	ARÉNAS : GRADINS ET CIRCULATION	70 %
0111	CHAMBRES DE JOUEURS ET OFFICIELS	80 %
0112	SALLES DE DOUCHES/SAUNAS DES VESTIAIRES SPORTIFS	85 %
0130	SUITES V.I.P.	85 %
0130A	SUITES V.I.P. (prix unitaire)	85 %
0131	CHAMBRES	80 %
0131A	CHAMBRES (prix unitaire)	80 %
0132	DORTOIRS	75 %
0132A	DORTOIRS (prix unitaire)	75 %
0133	CHAMBRES TRANSIT	80 %
0133A	CHAMBRES TRANSIT (prix unitaire)	80 %
0150	SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INTÉRIEURES	70 %
0151	SALLES DE TIR ET SALLES DE TIR VIRTUEL	65 %
0180	MUSÉES ET SALLES D'EXPOSITION	65 %
1010	CHAMBRES D'HÔPITAL	85 %
1040	TOILETTES DES CHAMBRES D'HÔPITAL	90 %
1070	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (7 jours)	85 %
1070A	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (prix unitaire)	85 %
1070B	SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES (5 jours)	85%
1080	POSTES DE GARDE	70 %
1090	SALLES DE LAVAGE, UTILITÉS ET LINGERIES	75 %
1110	RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)	65 %
1140	SALONS ET SALLES DE REPOS	80 %
1140A	SALONS ET SALLES DE REPOS (prix unitaire)	80 %
1150	SALLES À MANGER	85 %
1160	CHUTES À DÉCHETS ET SALLES DE COMPACTEUR	70 %
1170	SALLES D'OPÉRATIONS	90 %
1230	URGENCES, CHIRURGIES MINEURES ET SALLES DE RÉVEIL	90 %
1240	SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	90 %
1290	ATELIERS SPÉCIALISÉS	70 %
1311	RÉCEPTIONS, ADMISSIONS ET SECRÉTARIATS	80 %
1320	BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	75 %
1321	BUREAUX D'ATELIERS	70 %
1340	SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	80 %
1370	CUISINES (Production, distribution et laverie)	85 %
1380	CONGÉLATEURS ET CHAMBRES FROIDES	80 %
1390	CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE	85 %
1410	SALONS DE COIFFURE	75 %
1420	CHAPELLES	75 %
1430	SALLES DE ARCHIVES ET FILMOTHÈQUES	75 %
1490	PHARMACIES OU PRÉPARATION DE MÉDICAMENTS	85 %
1510	BIBLIOTHÈQUES	75 %
1530	GYMNASES ET PALESTRES	75 %

1531	TERRAINS DE SQUASH	75 %
1532	STADE	75 %
1533	SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	80 %
1540	PISCINES	80 %
1551	GARDERIES	90 %
1600	VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	80 %
1610	CORRIDORS (7 jours)	80 %
1611	CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS	80 %
1620	ESCALIERS PRINCIPAUX	70 %
1630	ESCALIERS SECONDAIRES ET ESCALIERS DE SECOURS	65 %
1640	ASCENSEURS	80 %
1650	SALLES DE TOILETTES (7 jours)	85 %
1651	SALLES DE TOILETTES	85 %
1660	SALLES DE DOUCHES	85 %
1680	MESS, CLUBS, SALLES DE RÉCEPTION ET DE JEUX (7 jours)	80 %
1681	MESS, CLUBS, SALLES DE RÉCEPTIONS ET DE JEUX	80 %
1691	SALLES D'ATTENTE	80 %
1700	AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS	75 %
1710	VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	80 %
1711	VESTIAIRES SPORTIFS	85 %
1720	FUMOIRS	75 %
1730	MONTE-CHARGES	65 %
1740	REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	65 %
1750	TERRASSES ET BALCONS EXTÉRIEURS	65 %
1751	MEZZANINES INTÉRIEURES	80 %
1760	QUARTIERS-MAÎTRES, ENTREPÔTS ET MAGASINS	65 %
1770	ATELIERS D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS	70 %
1780	STATIONNEMENTS INTÉRIEURS	65 %
1790	RÉCEPTION DES MARCHANDISES	65 %
1810	CHAMBRES RÉFRIGÉRÉES POUR REBUTS	70 %
1820	SALLES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES	65 %
1990	PRESTATIONS SUR DEMANDE (Fréquence non définie)	70 %
1991	PRESTATION SUR DEMANDE (Fréquence indiquée)	65 %
1999	ESPACES AUTOSUFFISANTS	65 %

Contrôle de qualité – Formulaire d'inspection  
 Session : 010612A – Créer le 2012/06/01  
 Prototype : 1651 – SALLES DE TOILETTES – Page :1 de 1  
 Secteur 1

Sélection des critères	106	107	135			
<b>PROPRETÉ ET APPARENCE DU REVÊTEMENT DE SOL</b>						
Vadrouillage OU aspiration (Détritus/poussière/autres)						
Lavage ou détachage						
Polissage						
Tapis protecteurs/moquette/tapis d'entraînement						
Grilles gratte-pieds (drains/dalots ou renvois plancher)						
<b>PROPRETÉ DU MOBILIER, DES ÉQUIPEMENTS ET DES ACCESSOIRES</b>						
Mobilier, équipements et accessoires						
Poubelles/bacs recyclage/cendrier (intérieur/extérieur)						
Accessoires sanitaires (cabinets toilettes/urinoirs/lavabos)						
Distributeurs à papier, savon et contrôleur d'odeurs						
Équipements d'entretien ménager et entrepôt produits						
<b>PROPRETÉ DES MURS, DIVISIONS, PORTES ET FENÊTRES</b>						
Murs, divisions et portes						
Décorations murales, garnitures et accessoires fixes						
Miroirs, divisions vitrées et vitres de portes						
Rideaux, stores verticaux et horizontaux						
Veuillez indiquer le résultat dans chaque case: O : conforme; N : non conforme; Case blanche : sans objet						
1. Observation et / ou commentaires :						

**CONTRÔLE DE QUALITÉ DES TRAVAUX PÉRIODIQUES ET SUR DEMANDES  
SECTEUR 1**

TÂCHES ASSOCIÉES AUX PROTOTYPES DU SECTEUR	Fréquence	DATE RÉALISÉE DES TRAVAUX	INSPECTION		COMMENTAIRES
			CONFORME	NON CONFORME	
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A				
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés	1/A				
Laver les murs et plafonds y compris les portes, diffuseurs de ventilation	1/A				
Récurer, et/ou décaper toutes les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher, au besoin	1/A				
Laver les surfaces de sol en tapis au shampooing	1/A				
Nettoyer le mobilier et les accessoires (l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, armoires ou casiers).	1/A				

**LÉGENDE: 1/A=1 x année**

**VEUILLEZ INDIQUER LE RÉSULTAT DANS CHAQUE CASE:**

**O = CONFORME**

**N = NON-CONFORME**

**CASE BLANCHE = SANS OBJET**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'inspecteur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'ENTREPRENEUR

\_\_\_\_\_  
Date

## SECTION 5

# CONDITIONS PARTICULIÈRES



## 5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

### 5.1 MISE AU POINT

- 5.1.1 Le devis technique n'est qu'une base de données minimales servant à garantir la propreté des lieux. Les prototypes indiquent la vocation des lieux (toilette, bureau, salle de conférence, etc.). Les tâches et leur fréquence indiquent la qualité requise.
- 5.1.2 Indépendamment du devis et des fréquences, l'ENTREPRENEUR a la responsabilité de maintenir l'ensemble des lieux dans un état de propreté qui respecte les règles de l'art. L'ENTREPRENEUR devra ajuster ses routes de travail selon les saisons et selon les nombreux réaménagements de secteurs. Durant les réaménagements des secteurs, une réduction du travail est à prévoir. Par contre, une surcharge devra être absorbée après le réaménagement pour effectuer un nettoyage à fond avant le déménagement du personnel.
- 5.1.3 Aucune compensation ne sera accordée durant ce contrat pour combler une surcharge de travail momentanée (réaménagement, construction, réparation) sauf si une situation exceptionnelle se présente.
- 5.1.4 Pour les événements tel que : (ex : grève, manifestation, vandalisme, inondation, verglas) des ajustements seront accordés selon le temps effectué, basé sur le tarif horaire.

### 5.2 PÉRIODE HIVERNALE

- 5.2.1 Durant la période hivernale, normalement du 1er novembre au 30 avril, l'ENTREPRENEUR est tenu de nettoyer, à ses frais, tous les planchers du secteur du contrat, le cas échéant, 5 fois semaine. Cette obligation est valable même si certains prototypes du devis mentionnent que les planchers doivent être lavés une (1) fois/semaine.
- 5.2.2 Par cette approche, nous anticipons que l'ENTREPRENEUR maintienne les planchers propres, exempts de calcium, souillure et détritrus.  
  
L'ENTREPRENEUR devra ajuster ses routes pour couvrir la charge de travail qu'occasionne la saison hivernale. Aucune compensation ne sera accordée durant ce contrat pour combler la surcharge de travail.
- 5.2.3 En plus de l'entretien régulier, les vestibules, les entrées, les tubulaires (escaliers) ainsi que les corridors des entrées de la mégastructure, devront être nettoyés trois (3) fois par jour durant l'hiver, soit à 9h00, 13h00 et 19h00

### 5.3 HORAIRE DE TRAVAIL, REGISTRE ET FEUILLE DE TEMPS

- 5.3.1 Si le gestionnaire l'exige, l'Entrepreneur changera l'horaire et le quart de travail de ses employés, et cela à cinq (5) jours d'avis.
- 5.3.2 Chaque employé de l'ENTREPRENEUR devra, à son entrée et à sa sortie du bâtiment, signer le registre quotidien des présences.

Tout employé qui quitte son travail pour quelque raison que ce soit, doit signer le registre et y indiquer l'heure de son départ. S'il revient au travail, il doit signer le registre à nouveau.

- 5.3.3 L'ENTREPRENEUR fournira sur demande du gestionnaire un double des feuilles de présence de ses employés qui sera annexé à la facture mensuelle.
- 5.3.4 Horaire régulier du lundi au vendredi: Le gestionnaire a déterminé, pour des raisons opérationnelles, une liste des secteurs qui devront être entretenus sur une plage horaire différée. L'Entrepreneur devra planifier des routes de travail pour couvrir tous les secteurs.
- 5.3.5 S/O
- 5.3.6 Durant les jours fériés, seul les travaux exécutés 7 jours par semaine ou lors des fins de semaines seront exigés.

#### 5.4 TÂCHES DU SECTEUR QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS DE JOUR

Tout le personnel de jour doit suivre les instructions du gestionnaire, qu'elles comportent ou non de légères modifications, par rapport au devis.

<u>SECTEURS</u>	<u>PLAGE HORAIRE</u> (entre)
H-100	9h00 et 11h00
H-200	5h00 et 11h00
103	11h30 et 16h30
149	13h00 et 16h30
150	5h00 et 16h30
151	7h30 et 16h30
171	13h00 et 16h30
177	13h00 et 16h30
3 <sup>ème</sup> étage	8h00 et 16h00

#### ESPACES

J-213 (Subway)	5h30 et 7h00
K-131 et K-113A	15h00 et 20h00
K143A et K144	8h00 et 16h00
D 113 à 118	8h00 et 16h00
D 202-223 à 230	8h00 et 16h00
B-128 à 131, 163	8h00 et 16h00
E-244, 245	8h00 et 16h00
102, local: 143A, 155A, 155B, 155C, 151B, 151D, 151E	8h00 et 16h00

#### TÂCHES

Effectuer la collecte des déchets dans les salles de compacteur (chutes à déchets). De plus, l'employé doit débloquer les chutes à déchets du 1 <sup>er</sup> au 12 <sup>ème</sup> étage, selon les directives du coordonnateur.	17h00 et 22h00
--	----------------



Une patrouille devra être fait dans les toilettes, 12h00 et 14h30  
 vestiaires et salles de douches du centre sportif  
 (secteur M-100), sept (7) jours/semaine

L'entrée principale de la méga et tubulaires devront 9h00  
 être balayés et lavés trois (3) fois par jour/5 jours 13h30  
 semaine durant la période hivernale, soit entre le 19h00  
 15 novembre et le 30 avril.

### TÂCHES DU SECTEUR QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS DE SOIR

<u>SECTEURS</u>	<u>PLAGE HORAIRE</u> (entre)
A-100	16h00 et 24h00
A-200	16h00 et 24h00
B-100	16h00 et 24h00
B-200	16h00 et 24h00
C-100	16h00 et 24h00
C-200	16h00 et 24h00
D-100	16h00 et 24h00
D-200	16h00 et 24h00
E-100	19h00 et 24h00
E-200	16h00 et 24h00
F-100	19h00 et 24h00
F-200	19h00 et 24h00
G-100	16h00 et 24h00
K-100	16h00 et 24h00
K-200	16h00 et 24h00
N-200	16h00 et 24h00
L-200	17h00 et 24h00

### TÂCHES

Le polissage des planchers devra être exécuté sur un horaire de  
 5 jours / semaine. Entre 18h00 et 24h00

### Horaires de nuit

Le gestionnaire a déterminé des espaces ou des sections qui doivent être effectués  
 seulement de nuit:

<u>SECTEURS</u>	<u>PLAGE HORAIRE</u> (entre)
L-100	22h00 et 5h00
M-100 et M-200	22h00 et 5h00
G-200	16h30 et 22h00
104	16h30 et 22h00
129	16h30 et 22h00
131	16h30 et 22h00

ESPACES

Passage central – 2 <sup>ème</sup> étage (pastilles jaunes)	22h00 et 6h30
Passage central – 1 <sup>er</sup> étage (ciment)	22h00 et 6h30

5.5 TÂCHES DU SECTEUR QUI DEVRONT ÊTRE ENTRETENUS LES FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS

Les tâches quotidiennes reliées aux différents prototypes qui se retrouvent dans les secteurs suivants, devront être effectuées:

<u>SECTEURS</u>	<u>PLAGE HORAIRE</u> (entre)
H-200 (mess)	5h00 et 13h00
M-100 et M-200 (centre sportif patrouille)	9h00 et 13h00 (faire une patrouille)
M-100 et M-200 (centre sportif)	22h00 et 5h00 (entretien régulier)

Nettoyer les salles de toilettes (bains et douches) des secteurs suivants:

ESPACES

HD4-118, HD4-119, HD4-120, HD4-121	7h00 et 13h00
129-123, 129-137, 129-141	7h00 et 13h00
104-129 et 104-131	7h00 et 13h00
131-124, 131-130, 131-112, 131-115, 131-117	7h00 et 13h00
131-123 et 131-129	
E-131 et E-139	7h00 et 13h00
F-149 et F-152	7h00 et 13h00
F-250 et F-252	7h00 et 13h00
L-128, L-131, L-132, L-137, L-138	7h00 et 13h00

NETTOYER LES LOCAUX SUIVANTS:

L-129	7h00 et 13h00
-------	---------------

Tous les vestibules, tubulaires et halls d'entrée de la mégastructure	7h00 et 13h00
--	---------------

PASSAGES ET DÉGAGEMENTS

1 <sup>er</sup> étage: passage central (ciment) des secteurs: bleu, orange et vert.	22h00 et 5h00
---	---------------

2 <sup>ème</sup> étage: passage central (pastilles jaunes) des secteurs: bleu, orange et vert	22h00 et 5h00
--	---------------

Passages: L-100-ST,G-100, G-200, 129-100/100A/100B, 129-101/101A	22h00 et 5h00
---	---------------

## 5.6 SUIVI DES TRAVAUX

### 5.6.1 Par l'ENTREPRENEUR

- 5.6.1.1 L'ENTREPRENEUR, par l'entremise de son superviseur, est responsable de l'inspection quotidienne des travaux à accomplir.
- 5.6.1.2 L'ENTREPRENEUR établira une méthode d'inspection. Il fera un rapport écrit à l'aide d'un formulaire. Il devra convenir de cette méthode d'inspection et de ce formulaire avec le gestionnaire. Une inspection hebdomadaire devra être effectuée dans tous les secteurs.
- 5.6.1.3 L'ENTREPRENEUR fournira, sur demande du gestionnaire, une copie de ses rapports d'inspection.
- 5.6.1.4 L'ENTREPRENEUR devra effectuer, conjointement avec le gestionnaire, toute inspection demandée par ce dernier.
- 5.6.1.5 Outre ces inspections quotidiennes, l'ENTREPRENEUR ou l'agent de liaison qui n'est pas un membre de l'équipe d'entretien, devra rencontrer à chaque mois le gestionnaire afin de discuter de l'état des travaux ainsi que des améliorations à apporter et pour faire un rapport selon les stipulations du présent devis.

### 5.6.2 Par les inspecteurs du bâtiment

- 5.6.2.1 Les inspecteurs du bâtiment feront des inspections régulières par échantillonnage.
- 5.6.2.2 Si les résultats de ces inspections ne sont pas satisfaisants, une inspection conjointe pourrait être exigée par le gestionnaire afin de constater l'état des travaux.
- 5.6.2.3 Le gestionnaire ou son représentant, est le seul juge de la qualité des services fournis.

### 5.6.3 Correction des anomalies relevées

- 5.6.3.1 Si le travail n'était pas exécuté comme prévu et que le gestionnaire exigeait qu'il soit effectué le plus tôt possible, il pourrait exiger de l'ENTREPRENEUR que le personnel encore en place termine le travail ou encore que l'ENTREPRENEUR dépêche du personnel à cet effet. L'ENTREPRENEUR devra être en mesure d'envoyer du personnel aussitôt qu'il aura reçu la demande et au plus tard trois heures (3 h 00) après l'appel.
- 5.6.3.2 En corrigeant la situation, l'ENTREPRENEUR devrait faire des efforts particuliers pour ne pas nuire aux activités du bâtiment poursuivies sur les lieux des travaux.
- 5.6.3.3 Tout travail à reprendre le sera aux frais de l'ENTREPRENEUR.
- 5.6.3.4 À la seule discrétion du gestionnaire, un délai peut être accordé à l'ENTREPRENEUR pour corriger tout travail non exécuté durant l'horaire régulier.

## 5.7 VÉRIFICATION DES PORTES, FENÊTRES ET ROBINETS

En tout temps, l'ENTREPRENEUR prendra les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ou fenêtre ne demeure déverrouillée ou ouverte en l'absence de l'employé (sauf certaines exceptions demandées par le gestionnaire). Une attention sera aussi apportée à la fermeture des robinets oubliés. L'ENTREPRENEUR devra respecter toutes les directives du gestionnaire.

## 5.8 SÉCURITÉ

L'ENTREPRENEUR devra prendre les dispositions nécessaires afin qu'aucune porte ne demeure déverrouillée et aucune lumière allumée une fois son travail terminé, à moins que les locaux ne soient occupés par du personnel du bâtiment.

Certains locaux font l'objet de mesures de sécurité particulières. Le gestionnaire informera l'ENTREPRENEUR de ce qu'il doit faire à l'entrée et à la sortie de ces locaux.

## 5.9 REBUTS

### 5.9.1 Rebuts non recyclables

Tous les rebuts doivent être transportés quotidiennement au centre de dépôt des rebuts déterminé par le gestionnaire. En ce qui a trait à l'élimination des rebuts ou à leur transport à l'extérieur, il incombe à l'ENTREPRENEUR de vérifier avec les services concernés et de se conformer à leur horaire.

L'ENTREPRENEUR doit aviser le gestionnaire lorsqu'il constate que le contenant du compacteur à déchets est rempli à pleine capacité (dans les limites de sécurité) afin que la vidange soit effectuée dans les meilleurs délais.

L'ENTREPRENEUR doit aussi signaler au gestionnaire tous les bris et défauts observés sur l'équipement sanitaire du bâtiment.

### 5.9.2 Rebuts recyclables

L'ENTREPRENEUR doit vider les contenants de récupération, quotidiennement, et transporter le recyclage aux endroits spécifiés par le gestionnaire. Le carton doit être déplié et disposé selon les directives de la politique de recyclage en vigueur.

### 5.9.3 Rebuts hors contenant

Les amas de papier ou de tout autre document qui ne sont pas dans une poubelle, peuvent être enlevés seulement s'ils comportent la mention : « À jeter », « Vidanges » ou « Rebut ».

## 5.10 DEMANDE DE TRAVAUX À FORFAIT

Dans sa soumission, l'ENTREPRENEUR doit fournir le coût des travaux à forfait demandé dans la présente proposition. Le coût de ces travaux peut être unitaire ou calculé au mètre carré, conformément à la description du formulaire de ventilation des coûts. Ces travaux doivent être exécutés par des membres de son personnel qui n'appartiennent pas aux équipes régulières d'entretien.

Le gestionnaire pourrait exiger, si nécessaire, que les travaux à forfait et additionnels soient exécutés de jour, de soir, de nuit, les fins de semaine ou les jours fériés et cela sans en affecter les taux soumissionnés.

5.10.1 Facturation

- Tout travail à forfait doit faire l'objet d'un bon de commande.
- Il appartient à l'ENTREPRENEUR de faire en sorte qu'un travail à forfait soit promptement exécuté, au plus tard vingt-quatre (24) heures après la réception de la demande.
- Le service des achats n'assume que le coût des travaux dûment autorisés par le gestionnaire.
- La facturation des travaux à forfait est indépendante de celle des travaux réguliers.
- L'ENTREPRENEUR peut être tenu de fournir un rapport des heures travaillées par son personnel.

5.11 PRODUITS DE NETTOYAGE, FOURNITURES HYGIÉNIQUES ET SACS À REBUTS

Dans le cadre du développement durable, le MDN exige que l'Entrepreneur fournisse et utilise des produits de nettoyage, des fournitures hygiéniques ainsi que des sacs à rebuts qui respectent l'environnement.

A cet égard, les critères obligatoires exigés sont que tous les produits ou gamme de produits doivent être homologués et avoir reçu la certification environnementale ECO-LOGO.

5.11.1 Produits de nettoyage

L'ENTREPRENEUR doit fournir tout le matériel et tous les produits nécessaires à la bonne exécution du nettoyage.

L'ENTREPRENEUR doit fournir une liste complète des produits de nettoyage certifiés ECO-LOGO qu'il entend utiliser. Les produits doivent être accompagnés de leur fiche signalétique.

Tout contenant de produit de nettoyage doit être personnalisé (identifié) à l'aide d'une étiquette. Le gestionnaire se réserve le droit de faire changer les produits qu'il jugera non convenables. Également, le gestionnaire peut exiger certains produits pour l'exécution des travaux spécifiques.

5.11.1.1 Usages interdits

- ✓ Aucun produit acide ne doit être employé, à moins d'autorisation du gestionnaire;
- ✓ Aucune poudre abrasive ne doit être utilisée
- ✓ Tout produit d'entretien doit être approuvé par le gestionnaire avant d'être utilisé. Aucun substitut de produit ne sera permis sans autorisation.

5.11.1.2 Règlementation et lois pour les produits de nettoyage

- ✓ L'ENTREPRENEUR est tenu de se conformer aux règlements et lois internes et gouvernementaux qui sont applicables en matière de de santé et sécurité au travail;
- ✓ Tous les produits utilisés ou entreposés sur les lieux doivent être accompagnés de leurs fiches signalétiques. Les produits doivent être clairement identifiés;
- ✓ L'ENTREPRENEUR doit s'assurer que tous les employés sont formés

en santé et sécurité au travail afin de rencontrer les exigences reliées au SIMDUT;

- ✓ L'ENTREPRENEUR doit avoir et identifier clairement un inventaire des produits entreposés (nom du produit, fabricant, la quantité entreposée);
- ✓ L'ENTREPRENEUR doit avoir un plan d'urgence pour tout déversement de produit;
- ✓ Des produits absorbants doivent être disponibles en tout temps, en cas d'urgence. Ils doivent être placés dans l'entrepôt principal et être identifiés.

#### 5.11.2 Fourniture des produits hygiéniques et distributeur

L'ENTREPRENEUR doit fournir et installé des produits hygiéniques (papier à mains, papier hygiénique, savon à mains et contrôleurs d'odeur) qui sont homologués ECO-LOGO.

Les produits hygiéniques doivent s'adapter aux distributeurs déjà installés ou qui pourraient être installés par le CANADA.

Le gestionnaire se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de fournir et d'installer, à ses frais, des distributeurs de papier à mains, savonniers de toutes sortes, papier hygiéniques, contrôleurs d'odeurs adaptés aux besoins et ce quel que soit les circonstances. Advenant que l'entrepreneur ne veut pas employer les distributeurs existants, il devra avoir l'approbation du gestionnaire pour tout changement.

##### 5.11.2.1 Savon à mains

L'ENTREPRENEUR doit fournir du savon à mains liquide, certifié ECO-LOGO, avec un PH neutre (niveau 7), ayant un parfum agréable et doit être doux pour les mains, qui n'affecte pas la peau.

##### 5.11.2.2 Savon à mains antibactérien et désinfectant

L'ENTREPRENEUR doit fournir aux endroits indiqués (clinique dentaire, centre hospitalier) des savons à mains antibactériens et désinfectants.

##### 5.11.2.3 Entretien des distributeurs

Advenant que les distributeurs de savon s'obstruent, l'ENTREPRENEUR les nettoiera. Les distributeurs qui ne sont pas fonctionnels seront remplacés, par l'ENTREPRENEUR. Aucun contenant n'ayant déjà servi pour un autre usage doit être utilisé.

##### 5.11.2.4 Contrôleurs d'odeur

L'ENTREPRENEUR doit fournir et installé, à ses frais, des dispensateurs de contrôle d'odeur, dans toutes les salles de toilettes, salles de bains/douches, salles de déchets et vestiaires sportifs. En aucun temps les blocs de déodorisant ne seront permis. L'appareil doit contenir un neutralisant d'odeur offrant une protection continue contre les odeurs.

#### 5.11.2.5 Papier à mains

Le papier à mains doit être de qualité et certifié ECO-LOGO. Le papier doit être fabriqué à partir de 100% de fibres recyclées avec un procédé de blanchiment sans chlore.

#### 5.11.2.6 Papier de toilette

Le papier de toilette doit être de qualité et certifié ECO-LOGO et doit être blanc, de type 2 plis, fabriqué à partir de 100% de fibres recyclées avec un procédé de blanchiment sans chlore. Le papier de toilette doit être doux, sans parfum ajouté.

#### 5.11.3 Sacs à rebuts

Dans le cadre du développement durable, l'ENTREPRENEUR doit fournir et utiliser des sacs à ordures et des sacs de recyclage qui sont 100% fabriqués à partir de plastique recyclé. De plus, les sacs doivent être 100% dégradables, selon le procédé de l'OXO-dégradation.

Les sacs à ordures et les sacs pour le recyclage doivent avoir reçu la certification qu'ils sont dégradables à 100% en moins de sept (7) ans, lorsqu'ils sont envoyés dans les sites d'enfouissements.

L'ENTREPRENEUR doit fournir la documentation du fabricant concernant la fabrication des sacs à rebut ainsi que la certification en rapport de la dégradation des sacs.

L'ENTREPRENEUR devra avoir reçu, au préalable, l'autorisation du gestionnaire, avant l'utilisation de toute la gamme des sacs à rebuts.

#### 5.11.4 Clause de non conformité sur les produits de nettoyage, fournitures hygiéniques et sacs à rebuts

Advenant que l'ENTREPRENEUR utilise des produits de nettoyage, des produits hygiéniques ainsi que des sacs à rebuts qui ne sont pas homologués ECO-LOGO ou emploie des produits qui n'ont pas été approuvés par le gestionnaire, l'ENTREPRENEUR, sera considéré non conforme et se verra imposer une pénalité financière.

##### 5.11.4.1 Calcul de la pénalité pour non-conformité sur les produits de nettoyage, fournitures hygiéniques et sacs à rebuts

La pénalité qui sera appliquée équivaudra à 5% de la facture mensuelle régulière (total avant taxes). Cette pénalité sera appliquée à tous les mois que l'ENTREPRENEUR sera considéré non conforme.

### 5.12 APPAREILS

#### 5.12.1 État des appareils

Les appareils de l'ENTREPRENEUR doivent être dans un bon état et appropriés pour le travail requis. Le gestionnaire se réserve le droit de refuser les équipements qui ne sont pas conformes. Tous les appareils et équipements doivent avoir au plus deux années d'usure. La facture d'achat sera exigée advenant un doute.

Advenant le vol, la perte d'un appareil ou un dommage, l'ENTREPRENEUR doit être en mesure de fournir un appareil de rechange.

L'ENTREPRENEUR doit équiper tous ses appareils électriques d'un câble électrique d'une longueur de sept mètres, d'une capacité suffisante avec une fiche de mise à la terre et une prise à trois broches. L'ENTREPRENEUR doit s'assurer que tous les câbles électriques soient en bon état et qu'ils ne soient pas effilés.

#### 5.12.2 Limites énergétiques

Tous les appareils électriques doivent être de type industriel, fonctionner à 115-125 V et consommer au maximum 15 A. Des appareils de plus grande capacité peuvent être utilisés si les circuits électriques nécessaires sont disponibles. Ces renseignements pourront être obtenus auprès du gestionnaire. Il faut alors que ces appareils soient munis d'une fiche non verrouillable du type 5-20P pour 20 A et 120 V ou 6-20P pour 20 A et 230 V.

Les rallonges d'alimentation électrique doivent être du type à trois fils, dont une mise à la terre. La taille des fils doit être déterminée d'après le tableau suivant afin d'éviter les chutes de tension.

INTENSITÉ	TENSION NORMALE	DISTANCE MAXIMALE	TAILLE MINIMALE DES FILS
15 A	115-125 V	15 m	NE 14
15 A	115-125 V	30 m	NE 12
20 A	115-125 V	15 m	NE 12
20 A	115-125 V	30 m	NE 10
20 A	230 V	15 m	NE 14
20 A	230 V	30 m	NE 12

#### 5.12.3 Interdiction

Les appareils à combustion sont défendus à l'intérieur du bâtiment à moins que l'ENTREPRENEUR n'obtienne une autorisation écrite de la part du gestionnaire.

#### 5.13 TUBES FLUORESCENTS ET AMPOULES INCANDESCENTES BRÛLÉS

Dans le but d'éviter des délais et réduire le risque d'accident les employés de l'ENTREPRENEUR doivent aviser la personne désignée par le gestionnaire lorsqu'il y a des tubes fluorescents et ampoules incandescentes brûlés.

#### 5.14 OBLIGATION CONTRACTUELLE DE FOURNIR ET D'INSTALLER DES TAPIS ABSORBANTS

Entre le 1er novembre et le 30 avril, l'ENTREPRENEUR doit fournir et installer, à ses frais, des tapis absorbants de haut qualité avec bordures de caoutchouc dans les vestibules, halls d'entrée, ascenseurs et autres. Le gestionnaire pourra exiger des tapis supplémentaires. Pour chaque année du contrat, les tapis doivent être neufs et de la couleur choisie par le gestionnaire.

Nous estimons, à quelques 350 mètres carrée (m<sup>2</sup>), la superficie de tapis à remplacer et à installer à chaque année. L'installation doit être effectuée à l'aide de ruban gommé à double face.



**5.15 ENTRETIEN – ENDROITS RESTREINTS**

L'ENTREPRENEUR doit être accompagné d'un gardien ou d'une personne responsable de l'édifice pour l'entretien de certains locaux à la demande du gestionnaire.

**5.16 NETTOYAGE EXTÉRIEUR**

L'ENTREPRENEUR doit balayer et ramasser tous les débris (papiers, mégots de cigarettes et autres) qui jonchent sur le sol près et devant les entrées extérieures de chacun des secteurs (2 mètres). Le travail doit être exécuté tous les matins avant 10 h 00.

**5.17 ENTRETIEN SPÉCIAL**

Lors de la tenue de conférences ou de réunions, l'ENTREPRENEUR, en plus de l'entretien sanitaire régulier ou occasionnel prévu au devis technique, devra exécuter les travaux nécessaires dans les locaux utilisés à cet effet à la demande du gestionnaire ou de son représentant autorisé.

**5.18 COMMUNICATION**

Tout employé de l'ENTREPRENEUR devra être en mesure de communiquer verbalement et facilement, en français.

## SECTION 6

# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

## 6.1 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉDIFICES

En accord avec la section 2, paragraphe 2.6, les informations indiquées ci-dessous sont données à titre indicatif et ne doivent pas être considérées comme absolues.

En accord avec la section 2, paragraphe 2-4, les informations indiquées ci-dessous sont données à titre indicatif et ne doivent pas être considérées comme absolues.

### 6.1.1 Bâtiment « Général Jean-Victor Allard » (Mégastucture)

Complexe de 56 027,00 m<sup>2</sup> réparti en trois (3) sections (phases) distinctes, dont 45 005,41 m<sup>2</sup> font parties de ce contrat.

1. La première section identifiée à la couleur « Bleue »;

comprend :

- 9 étages résidentiels pouvant accueillir 1,500 chambreurs.
- 1 étage pour les équipements mécaniques et salles de lavage.
- 2 étages pour la formation et le personnel de bureaux.

2. La deuxième section (phase) identifiée à la couleur « Orange »;

comprend :

- 2 étages résidentiels pouvant accueillir 75 chambreurs.
- 1 étage pour les équipements mécaniques et salles de lavage.
- 1 étage pour les installations des occupants (bars, mess, cafétéria, auditorium, caisse populaire, service à la clientèle et Canex).
- 1 étage regroupant cuisine, salle à manger, quai de déchargement, entrepôt, chapelle et salle du personnel de bureaux.

3. La troisième section (phase) identifiée à la couleur « Vert »;

comprend :

- 7 étages résidentiels pouvant accueillir 780 chambreurs.
- 1 étage pour les équipements mécaniques.
- 1 étage regroupant les installations sportives, la piscine, les bars et mess, la clinique dentaire et les salles du personnel de bureaux.
- 1 étage regroupant salle du personnel de bureaux, des salles de formation, des auditoriums, des cuisines et des salles à manger.

#### 6.1.1.1 Secteurs du bâtiment exclus du contrat

1. Secteur bleu :

- 4<sup>ème</sup> au 12<sup>ème</sup> étage résidentiel

2. Secteur orange :

- 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> étage résidentiel
- Les salles à manger, les cuisines à l'exception des bureaux et des salles de toilettes.
- Les quais de déchargement sauf les bureaux.
- Derrière les bars.
- La cuisine du Subway.

3. Secteur vert:
  - 4<sup>ème</sup> au 10<sup>ème</sup> étage résidentiel à l'exception des escaliers et ascenseurs.
  - Les cuisines et les salles à manger à l'exception des bureaux et des salles de toilettes.
  - Derrière les bars.
4. Section électromécanique:
  - 3<sup>ème</sup> étage à l'exception des bureaux et toilettes.

#### 6.1.1.2 Occupation des secteurs de la mégastructure

- Nombre de visiteurs et personnel de bureau: 3 500 / jour

NOTE : Tous les résidents ont accès aux installations du 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étage, soit 2 300 résidents.

#### 6.1.2 Bâtiment 131

Ce bâtiment est occupé par la l'École de leadership et de recrues (ELRFC). La superficie du bâtiment sur un étage est de 2 555,01 m<sup>2</sup>. Ceci comprend gradin, douche, bureaux, entrepôt, vestiaire, ateliers mécaniques, garage, corridors, terrain de parade et salle de conditionnement physique.

##### 6.1.2.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Ateliers mécaniques
- Entrepôt

##### 6.1.2.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs et visiteurs : 10 à 600 /jour

Total de superficie à contrat du bâtiment : 2 423,60m<sup>2</sup>

#### 6.1.3 Bâtiment 151

Ce bâtiment est occupé par la section de la centrale thermique. La superficie du bâtiment sur un étage est de 2422.66m<sup>2</sup>. Ceci comprend cantine, douche, bureaux, ateliers mécaniques.

##### 6.1.3.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Ateliers mécaniques

##### 6.1.3.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs : 50

Total de superficie à contrat du bâtiment : 95,70m<sup>2</sup>.

#### 6.1.4 Bâtiment HD-4

Ce bâtiment est occupé par l'École de leadership et de recrues des Forces canadiennes (ELRFC). La superficie du bâtiment sur un étage est de 7 766.81m<sup>2</sup>. Ceci comprend bureaux, terrain de parade, entrepôts et salles de formation.

##### 6.1.4.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Entrepôt

##### 6.1.4.2 Occupation du bâtiment

- Compte tenu des événements spéciaux (parades militaires, party, etc.), le nombre de visiteurs annuellement est de 30 000.

Total de superficie à contrat du bâtiment : 7 410.26m<sup>2</sup>.

#### 6.1.5 Bâtiment 178

Ce bâtiment est occupé par le centre de soutien aux familles militaires. La superficie du bâtiment sur un étage est de 619,40m<sup>2</sup>. Ceci comprend bureaux, garderie, vestiaire, douche, bar, salle de jeux, piscine extérieure.

##### 6.1.5.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Entrepôt
- Piscine extérieure

##### 6.1.5.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs et visiteurs : 20 à 200/jour

Total de superficie à contrat du bâtiment: 526.70m<sup>2</sup>.

#### 6.1.6 Bâtiment 150

Ce bâtiment sur 2 étages est occupé par la clinique médicale. La superficie du bâtiment sur 2 étages est de 3842.70 m<sup>2</sup>.

Le 1<sup>er</sup> étage comprend : bureaux, salle de radiographie, salle de traitement, pharmacie, laboratoire, salle d'attente, cuisine, salle de physiothérapie.

Le 2<sup>e</sup> étage comprend : chambre de patient, bureaux, salle de repos et entrepôt.

##### 6.1.6.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Entrepôt

##### 6.1.6.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs : 80/jour
- Nombre de visiteurs : 100 000 /annuellement

Total de superficie à contrat du bâtiment: 3438.50m<sup>2</sup>.

### 6.1.7 Bâtiment 129

Ce bâtiment est occupé par l'École de leadership et de recrues des Forces canadiennes (ELRFC). La superficie du bâtiment sur un étage est de 1 913.75m<sup>2</sup>. Ceci comprend bureaux, salle de formation, salle de repos, cantine, salle de rapport et d'attente pour le peloton médical.

#### 6.1.7.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Entrepôt
- Magasin

#### 6.1.7.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs : 40 / jour
- Nombre de visiteurs : 800/jour

Total de superficie à contrat du bâtiment: 1877.75 m<sup>2</sup>.

### 6.1.8 Bâtiment H-104

Ce bâtiment est occupé en totalité par l'École de leadership et de recrues des Forces canadiennes (ELRFC). La superficie du bâtiment est de 5 515.56m<sup>2</sup>. Ceci comprend terrain de parade, entrepôt, magasin, bureaux, salle de formation, cantine, etc.

#### 6.1.8.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Entrepôt
- Magasin

#### 6.1.8.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs : 20/jour
- Visiteurs : 200/jour

Total de superficie à contrat du bâtiment: 3326.35m<sup>2</sup>.

### 6.1.9 Bâtiment H-103

Ce bâtiment est occupé par la section de l'approvisionnement qui inclut les sous-sections suivantes : CMTT, habillement, réparation et disposition. La superficie du bâtiment est de 5322.67m<sup>2</sup>. Ceci comprend ateliers, magasin, entrepôt, bureaux, salle à dessin, salle de conférence, cantine, etc.

#### 6.1.9.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Ateliers
- Magasin
- Entrepôt

#### 6.1.9.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs : 55/jour
- Nombre de visiteur : 200/jour

Total de superficie à contrat du bâtiment: 1424.62m<sup>2</sup>.

### 6.1.10 Bâtiment H-102

Ce bâtiment est occupé par la section du soutien à l'infrastructure. La superficie du bâtiment est de 3 795.01m<sup>2</sup>. Ceci comprend ateliers, magasin, entrepôt, bureaux, salle à dessin, salle de conférence, cantine, etc.

#### 6.1.10.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Ateliers
- Entrepôt
- Magasin

#### 6.1.10.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs : 75/jour
- Nombre de visiteurs : 50/jour

Total de superficie à contrat du bâtiment: 1629.59m<sup>2</sup>.

### 6.1.11 Bâtiment H-101

Ce bâtiment est divisé en 2 parties et est occupé par 4 entités différentes dont la section routes et terrains, la section de la maintenance, la gestion de la flotte et la section du transport. La superficie du bâtiment est de 4 613.42m<sup>2</sup>.

Les sections de la maintenance, gestion de la flotte et routes et terrains occupent la moitié du bâtiment, côté nord, sur 1 étage et ceci comprend garage, ateliers de mécaniques, lave-auto, entrepôt, bureaux, cantine, etc.

La section du transport occupe la moitié du bâtiment, côté sud, sur 1 étage et ceci comprend garage, entrepôt, bureaux, salle de formation, cantine, etc.

#### 6.1.11.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Garage
- Ateliers
- Lave-auto
- Entrepôt

#### 6.1.11.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs : 75/jour
- Nombre de visiteurs : 50/jour

Total de superficie à contrat du bâtiment: 949.47m<sup>2</sup>.

### 6.1.12 Bâtiment 8

Ce bâtiment est occupé par le centre de soutien au famille militaire. Il est à la fois un lieu de rencontre, une garderie et une salle polyvalente. La superficie du bâtiment est de 825.70m<sup>2</sup>.

#### 6.1.12.1.1 Secteurs du bâtiment exclus dans le contrat

- Entrepôt
- Bar

#### 6.1.12.1.2 Occupation du bâtiment

- Nombre de travailleurs : 10/jour
- Nombre de visiteurs : 20 à 200/jour

Total de superficie à contrat du bâtiment: 480.60m<sup>2</sup>.

#### 6.1.13 Bâtiment 171

Ce bâtiment est occupé par les gardiens de sécurité. La superficie du bâtiment est de 11.40m<sup>2</sup>. Il est occupé 24 heures par jour 7 jours par semaine.

#### 6.1.14 Bâtiment 177

Ce bâtiment est occupé par les gardiens de sécurité. Ce bâtiment est occupé sept (7) jours/semaine à des périodes différentes, le jour entre 5h00 et 18h00.

Total de superficie à contrat du bâtiment: 8.5 m<sup>2</sup>



## 6.2 PLANS RÉDUITS DES BÂTIMENTS

### 6.3 "SUPERFICIE" PAR "PROTOTYPE"

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR PROTOTYPE

Prototype	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
0112S- SALLES DE DOUCHES/SAUNAS DES COMPLEXES SPORTIFS	377.85	0.40
0131- CHAMBRES	15.60	0.02
0150H- SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INT. (Hiver)	7,242.50	7.65
0151- SALLES DE TIR ET SALLES DE TIR VIRTUEL	872.85	0.92
1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES - 5 JOURS	409.81	0.43
1090A- SALLES DE BUANDERIE	26.14	0.03
1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)	271.96	0.29
1140- SALONS, SALLES DE REPOS ET DÉGAGEMENTS	1,255.07	1.33
1160- CHUTES À DÉCHETS ET SALLES DE COMPACTEUR	147.72	0.16
1240M- SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES	1,248.49	1.32
1320- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	16,271.86	17.20
1320M- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX	925.34	0.98
1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE	990.75	1.05
1350- SALLES DE FORMATION	5,392.36	5.70
1390- CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE	289.70	0.31
1420- CHAPELLES	379.60	0.40
1490M- PHARMACIES OU PRÉPARATION DE MÉDICAMENTS	131.35	0.14
1510- BIBLIOTHÈQUES	188.20	0.20
1530S- GYMNASES ET PALESTRES	2,812.40	2.97
1533S- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES	3,238.85	3.42
1540S- PISCINES	919.50	0.97
1551- GARDERIES	166.70	0.18
1600- VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE	225.85	0.24
1610H- CORRIDORS - 7 JOURS (Hiver)	6,750.00	7.13
1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS (Hiver)	8,966.76	9.48
1620- ESCALIERS PRINCIPAUX	1,588.48	1.68
1640- ASCENSEURS	1.85	0.00
1650S- SALLES DE TOILETTES - 7 JOURS	373.40	0.39
1651- SALLES DE TOILETTES	1,824.30	1.93
1680- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES - 7 JOURS	2,038.97	2.15
1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES	437.57	0.46
1691- SALLES D'ATTENTE	507.01	0.54

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR PROTOTYPE

---

Prototype	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
1700- AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS	1,315.10	1.39
1710- VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS	561.41	0.59
1711S- VESTIAIRES SPORTIFS	680.40	0.72
1730- MONTE-CHARGES	11.60	0.01
1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE	210.60	0.22
1750- TERRASSES ET BALCONS EXTÉRIEURS	105.95	0.11
1751- MEZZANINES INTÉRIEURES	27.60	0.03
1999- ESPACES AUTOSUFFISANTS	25,422.80	26.87
	<hr/>	
	94,624.25	

## 6.4 ESPACES PAR SECTEUR (BÂTIMENT)

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 08 CLUB IBERVILLE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
08-100	CORRIDOR	1611H	50	14.50			
08-101	VESTIBULE	1611H	50	4.90			
08-102	SALLE DE REPOS	1140	36	301.20		20	
08-103	DÉGAGEMENT	1611H	50	2.10			
08-103A	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	4.70		1	
08-103B	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	1.65			
08-104	VESTIAIRE	1710	50	9.55			
08-105	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	5.15			
08-106	SALLE DE CÉRAMIQUE	1999	50	87.40		9	
08-107	SALLE DE TOILETTE	1999	53	4.20			
08-108	ENTREPÔT	1999	53	5.15			
08-109	BAR (DERRIERE)	1999	50	14.20			
08-109A	DÉGAGEMENT	1611H	50	9.95			
08-110	ENTREPÔT	1999	50	9.95			
08-112	ENTREPÔT	1999	50	9.35			
08-113	CUISINETTE	1681	50	10.20			
08-114	SALLE DE COURS	1350	50	23.60		1	
08-115	SALLE DE TOILETTE	1651	53	19.70		1	
08-116	SALLE DE TOILETTE	1651	53	19.15		1	
08-117	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	6.50			
08-117A	SALLE MÉCANIQUE	1999	17	6.00			
08-200	MEZZANINE	1751	15	27.60		8	
08-200A	ESCALIER	1620	36	14.80			
08-201	BUREAU	1320	15	13.50		2	
08-201A	RANGEMENT UTILITAIRE	1999	15	7.65		1	
08-202	ENTREPÔT	1999	18	17.90			
08-202A	SALLE MÉCANIQUE	1999	58	42.30			
08-202B	ENTREPÔT	1999	62	132.85			
28 Espaces				825.70	0	44	0

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 101 TRANSPORT

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
101-100	CORRIDOR	1611H	50	98.35			
101-101	VESTIBULE	1611H	50	3.80			
101-102	BUREAU	1320	50	28.75			2
101-102A	BUREAU	1320	50	16.80		1	4
101-102C	BUREAU	1320	50	7.70		1	2
101-103	CUISINETTE	1681	50	69.10		6	3
101-104	CORRIDOR	1611H	50	11.35		1	2
101-104A	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	53	4.40			
101-104B	SALLE DE TOILETTE	1070B	53	9.10		1	
101-105	BUREAU	1320	50	26.35		2	
101-106	SALLE DE COURS	1350	50	45.35			3
101-106A	BUREAU	1320	50	25.20			2
101-107	BUREAU	1320	50	15.60		1	
101-107A	BUREAU	1320	50	11.50			3
101-109	VESTIBULE	1611H	55	2.45			
101-110	GARAGE	1999	18	2,209.30			
101-110A	ENTREPOT	1999	18	8.55			
101-110C	SALLE DE TOILETTE	1651	54	5.10			
101-111	BUREAU D'ATELIER (RÉPARTITEUR)	1320	50	16.80		1	2
101-113	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	27.45			2
101-114	ENTREPOT	1999	18	27.45			
101-115	ENTREPOT	1999	18	27.05			2
101-116	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	17	70.20			
101-116A	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	18	4.20			2
101-117	CORRIDOR	1611H	50	98.35			
101-118	VESTIBULE	1611H	50	5.10			
101-119	CUISINETTE	1681	50	45.80			2
101-119A	BUREAU	1320	50	8.00		1	
101-120	BUREAU	1320	50	67.00			
101-120A	BUREAU	1320	15	17.45		1	2
101-122	BUREAU	1320	50	64.26		5	2
101-124	BUREAU	1320	50	12.85			2
101-125	BUREAU	1320	50	13.80		1	2
101-126	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	17	864.20			
101-127/28	BUREAU D'ATELIER	1320	50	44.66			
101-129	BUREAU	1320	50	14.70		1	2
101-130	SALLE DE TOILETTE	1651	50	5.75			
101-131	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	31	28.30			2
101-132	BUREAU	1320	50	38.55		7	2
101-132A	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	3.90			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 101 TRANSPORT

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
101-132B	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	13.85			
101-133	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	18	8.90			
101-134	CORRIDOR	1611H	18	11.85			
101-134A	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	18	12.65			
101-134B	BUREAU	1320	50	37.10			4
101-134C	ENTREPOT	1999	18	5.55			
101-137	BUREAU ATELIER	1999	18	84.20		1	
101-138	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	18	75.20			1
101-138A	BUREAU D'ATELIER	1320	55	6.60			1
101-139	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	17	70.15			
101-140	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	18	69.25			
101-140A	ENTREPOT	1999	17	4.20			1
101-141	ENTREPOT	1999	18	109.35			
53 Espaces				5,439.12		75	52



RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 102 GÉNIE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
102-100	CORRIDOR	1611H	50	63.49			
102-100A	CORRIDOR	1611H	50	179.34			
102-101	VESTIBULE	1611H	50	2.50			
102-102	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	2.35			
102-104	BUREAU	1320	50	16.50			1
102-106	BUREAU	1320	50	21.50		4	8
102-106A	BUREAU	1320	50	10.90			
102-108	BUREAU	1320	50	10.85			
102-109	BUREAU	1320	50	157.50		5	2
102-109A	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	18.15			
102-109B	BUREAU	1320	50	9.75			
102-112	BUREAU	1320	50	10.85		1	2
102-114	BUREAU	1320	50	11.25		1	2
102-116	BUREAU	1320	50	15.30		1	2
102-118	BUREAU	1320	50	11.55		1	2
102-120	BUREAU	1320	50	26.35		2	4
102-121	BUREAU	1320	50	20.20			
102-122	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	3.85			
102-123	BUREAU	1320	50	140.70			
102-123A	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	20.35			
102-123B	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	18	34.70			
102-123C	BUREAU	1320	50	10.00			
102-123D	DÉGAGEMENT	1611H	50	13.71			
102-123E	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	4.05			
102-123F	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	22.65			
102-124	SALLE DE TOILETTE	1651	50	10.50		1	1
102-125	BUREAU	1320	50	15.35			
102-126	SALLE DE TOILETTE	1651	50	11.50		1	1
102-128	BUREAU	1320	50	16.40		1	2
102-129	BUREAU	1320	50	51.30			
102-129A	BUREAU	1320	50	10.40			
102-130	BUREAU	1320	15	15.10		1	2
102-131	VESTIBULE	1611H	50	2.90			
102-131A	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	7.85		1	
102-132	BUREAU	1320	50	11.70		3	4
102-140	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	9.50			
102-141	BUREAU	1320	50	15.85			
102-142	BUREAU	1320	50	13.15			
102-143	MAGASIN	1999	18	245.40			
102-143A	BUREAU D'ATELIER	1320	50	18.75			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 102 GÉNIE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
102-144	BUREAU	1320	50	14.05			
102-145	BUREAU	1320	50	15.20			
102-146	BUREAU	1320	50	12.75			
102-147	ENTREPOT	1999	50	110.15			
102-148	BUREAU	1320	50	14.45			
102-149	BUREAU	1320	50	56.40			
102-150	BUREAU	1320	50	45.50			
102-150A	BUREAU	1320	50	16.99			
102-150B	BUREAU	1320	50	14.60			
102-151	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	18	403.05			
102-151A	ENTREPOT	1999	50	25.85			
102-151B	BUREAU D'ATELIER	1320	50	11.85			
102-151C	VESTIAIRE	1710	18	8.50			
102-151D	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	18	8.75			
102-151E	BUREAU	1320	50	8.95			
102-151F	ENTREPOT	1999	18	10.35			
102-151G	ENTREPOT	1999	17	33.55			
102-152	ENTREPOT	1999	17	132.85			
102-152A	ENTREPOT	1999	17	54.80			
102-152B	ENTREPOT	1999	17	16.90			
102-154	ENTREPOT	1999	50	12.90			
102-155	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	18	324.70			
102-155A	ATELIER SPÉCIALISÉ	1320	50	9.10			
102-155B	ENTREPOT	1999	18	9.55			
102-155C	BUREAU	1320	50	5.45			
102-155D	BUREAU D'ATELIER	1320	50	32.30		1	
102-155E	ENTREPOT	1999	18	11.50			
102-156	CUISINETTE	1681	50	87.45		8	4
102-156A	CANTINE	1999	50	13.45			
102-156B	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	50	28.80			
102-157	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	70.00			
102-157A	VESTIBULE	1611H	50	3.00			
102-157B	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	4.84		1	2
102-160	VESTIBULE	1611H	50	3.68			
102-161	BUREAU	1320	50	12.48		1	
102-161A	BUREAU ENTREPOT	1320	50	13.96			
102-161B	BUREAU	1320	50	9.40			
102-162	ENTREPOT	1999	18	23.15			
102-163	ENTREPOT	1999	17	336.52			
102-163A	BUREAU	1320	50	51.40			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 102 GÉNIE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
102-164	ENTREPOT	1999	17	356.25			
102-164A	BUREAU	1320	50	17.10			
102-164B	SALLE DE TOILETTE	1651	53	3.70			
102-165	BUREAU D'ATELIER	1320	50	26.45		1	
102-200	ENTREPOT	1999	18	8.05			
102-201	SALLE MÉCANIQUE	1999	17	10.35		1	
86 Espaces				9,234.13		111	91

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 103 APPRO

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
103-100	CORRIDOR	1611H	50	100.90			
103-102	VESTIBULE	1611H	50	4.85			
103-104	BUREAU	1320	50	67.30		2	4
103-105	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	28.00			
103-106	BUREAU	1320	50	17.70		1	2
103-107	BUREAU	1320	50	13.00			
103-108	BUREAU	1320	50	10.61			
103-108A	BUREAU	1320	50	6.60			
103-109	BUREAU	1320	50	26.20			
103-110	BUREAU	1320	50	14.15		1	1
103-110A	BUREAU	1320	15	19.35		1	2
103-111	BUREAU	1320	50	8.40			
103-112	BUREAU	1320	50	18.75		1	2
103-113	BUREAU	1320	50	8.40			
103-114	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	50	13.55			1
103-116	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	5.20			
103-117	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	15	27.40			
103-118	SALLE DE TOILETTE	1651	50	12.50			1
103-119	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	16.30			
103-120	CUISINETTE	1681	50	56.60		2	6
103-121	VESTIBULE	1611H	50	1.35			
103-122	ENTREPÔT	1999	18	1,956.00		1	4
103-122A	BUREAU	1320	50	19.02			
103-122B	BUREAU	1320	50	29.92			
103-122C	VESTIAIRE	1710	50	29.92			
103-122D	BUREAU	1320	50	31.68			
103-123	CANTINE	1999	50	11.50			
103-126	BUREAU D'ATELIER	1320	50	17.50			
103-128	ENTREPÔT	1999	50	1,024.50			
103-128A	CORRIDOR air ouverte (entrepôt)	1611H	50	150.00			
103-130A	ATELIER DE COUTURE	1320	50	207.15			
103-131	BUREAU	1320	50	18.25			
103-132	CORRIDOR	1611H	50	54.30			4
103-132A	SALLE DE TOILETTE	1651	50	7.80			
103-132B	SALLE DE TOILETTE	1651	50	7.30		1	
103-133	SALLE D'ATTENTE	1691	50	46.35			
103-139	SALLE DE TOILETTE	1651	53	2.60			
103-140	BUREAU	1320	50	18.10			4
103-141	ENTREPÔT	1999	18	500.10			
103-142	BUREAU	1320	50	20.30		1	2

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 103 APPRO

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
103-143	BUREAU	1320	50	11.15			
103-144	SALLE DE REPOS	1681	50	11.60			
103-145	CORRIDOR	1999	17	205.80			
103-146	ENTREPÔT	1999	18	80.80			
103-147	ENCLOS DE SABLE	1999	18	32.30			
103-148	ENCLOS DE SEL	1999	18	32.30			
103-154	VESTIBULE	1611H	50	3.25		1	1
103-156	SALLE D'ATTENTE	1691	50	116.25		8	10
103-158	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	50	8.35			
103-160	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	50	8.95			
103-160A	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	1.35			
103-162	DÉGAGEMENT	1611H	18	72.85			2
103-162A	ENTREPÔT	1999	50	9.35			
103-162B	BUREAU	1320	50	17.40			
103-164	BUREAU	1320	50	17.70			
103-164B	SALLE DE TOILETTE	1651	53	3.57			
103-166	BUREAU	1320	18	5.90			
103-168	BUREAU	1320	50	7.80			
103-226	BUREAU D'ATELIER	1320	50	17.50			
130-130	ENTREPÔT	1999	50	29.10			
60 Espaces				14,556.80		131	137

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 104 ELRFC

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
104-100	SALLE D'EXERCICE MIL. INT.	0150H	18	1,173.00		54	
104-101	CORRIDOR	1611H	50	92.20			
104-101>B	CORRIDOR	1611H	50	92.20			
104-101A	CORRIDOR	1611H	50	59.60			
104-101C	VESTIBULE	1611H	53	5.25			
104-101D	VESTIBULE	1611H	53	2.80			
104-102	ENTREPÔT	1999	50	193.85			
104-103	SALLE DE TIR	0151	50	107.50			
104-104	SALLE DE COURS	1350	50	121.10			
104-105	SALLE DE TIR	0151	50	99.10			
104-106	SALLE DE COURS	1350	50	88.55			
104-107	SALLE DE COURS	1350	50	86.55			
104-108	SALLE DE TIR	0151	50	88.50			
104-109	BUREAU	1320	50	93.60		3	
104-110	SALLE DE COURS	1350	50	95.50			
104-112	BUREAU	1320	50	95.75		9	
104-113	GRADINS	1700	50	34.00			
104-113A	SALLE DE TIR	0151	50	100.00			
104-114	SALLE DE TIR	0151	18	105.40			
104-115	SALLE DE TIR	0151	18	105.40			
104-116	SALLE DE TIR	0151	18	105.40			
104-117	BUREAU	1320	50	21.30			
104-118	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	18	15.50			
104-119	ENTREPÔT	1999	18	5.36			
104-121	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	15.60		1	
104-122	SALLE DE TIR	0151	50	99.10			
104-123	SALLE DE COURS	1350	50	69.80		6	2
104-125	SALLE DE REPOS	1140	50	35.90			5
104-129	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	16.30		1	
104-131	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	16.30			1
104-134	SALLE DE COURS	1350	50	86.55			
104-135	SALLE DE TIR	0151	50	62.45			4
104-136	SALLE DE COURS	1350	50	70.95			
104-137	BUREAU	1320	50	39.75			3
104-137A	BUREAU	1320	50	10.80			
104-137B	BUREAU	1320	50	10.85			
104-138	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	21.80		3	
104-200	SALLE MÉCANIQUE	1999	17	1,952.60		30	
104-200A	ESCALIER	1620	19	19.40			
39 Espaces				20,072.36		238	152

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 129 ELRFC

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
129-100	CORRIDOR	1610H	50	141.35			
129-100A	CORRIDOR	1610H	50	150.30			
129-100B	CORRIDOR	1610H	50	20.45			
129-101	VESTIBULE	1600	50	10.70			
129-101A	VESTIBULE	1600	50	11.05			
129-102	SALLE DE COURS	1350	50	111.25			
129-103	SALLE DE REPOS	1140	50	39.15			5
129-105	VESTIAIRE	1710	50	38.40			2
129-106	SALLE DE COURS	1350	50	107.65			
129-107	BUREAU	1320	50	38.50		1	
129-109	SALLE DE COURS	1350	50	38.40			1
129-110	BUREAU	1320	50	25.75			
129-111	SALLE D'ATTENTE	1691	50	38.60			1
129-112	BUREAU	1320	50	38.80			
129-113	BUREAU	1320	50	86.65			5
129-114	BUREAU	1320	50	58.70			
129-115	BUREAU	1320	50	39.00		1	
129-115A	CUISINETTE	1681	50	24.35			
129-117	BUREAU	1320	50	13.30			1
129-118	BUREAU	1320	50	76.20			
129-119	BUREAU	1320	50	34.30			1
129-119A	BUREAU	1320	50	9.85			
129-119B	BUREAU	1320	50	14.10			
129-119C	BUREAU	1320	50	9.15			1
129-119D	BUREAU	1320	50	16.35			
129-119E	BUREAU	1320	50	19.40			1
129-122	BUREAU	1320	50	55.10			
129-122A	BUREAU	1320	50	14.10			
129-123	SALLE DE TOILETTE	1070B	50	16.75			1
129-125	BUREAU	1320	50	35.55			1
129-125A	BUREAU	1320	50	19.30			1
129-126	BUREAU	1320	50	28.85			
129-127	BUREAU	1320	50	38.65			1
129-128	BUREAU	1320	50	28.80			
129-129	BUREAU	1320	50	38.70			1
129-130	BUREAU	1320	50	18.60			
129-131	BUREAU	1320	50	38.30			1
129-132	BUREAU	1320	50	11.70			
129-133	BUREAU	1320	50	40.15			1
129-134	BUREAU	1320	50	12.20			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 129 ELRFC

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
129-135	BUREAU	1320	50	36.65			4
129-136	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	11.60			
129-137	SALLE DE TOILETTE	1650S	50	15.45		1	
129-138	BUREAU	1320	50	25.70			
129-139	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	4.40			4
129-141	SALLE DE TOILETTE	1650S	50	16.05		1	
129-143	VESTIAIRE	1710	50	39.65			4
129-145	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	29.65			2
129-147	SALLE DE REPOS	1140	50	29.60		5	
129-149	SALLE DE REPOS	1140	50	55.60			5
129-200	ESCALIER	1620	50	16.55			
129-201	ENTREPÔT	1999	50	24.40			
52 Espaces				21,986.11	247	196	



RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 131 ELRFC

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
131-100	SALLE D'ACTIVITÉ PHYSIQUE	1533S	55	1,894.25			
131-101	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	18	3.25			
131-102	SALLE MÉCANIQUE	1999	17	21.00			
131-109	BUREAU INFORMATIQUE	1320	50	185.35			
131-109A	ENTREPÔT	1999	50	15.70			
131-112	SALLE DE TOILETTE	1650S	50	15.95			
131-113	SALLE MÉCANIQUE	1999	17	49.35			
131-114	SALLE DE REPOS	1140	50	26.70			
131-115	SALLE DE TOILETTE	1650S	50	14.35			
131-116	SALLE MÉCANIQUE	1999	14	7.45			
131-117	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	15.30			
131-118	SALLE MÉCANIQUE	1999	14	15.00			
131-119	ENTREPÔT	1999	50	20.60			
131-120	CORRIDOR	1610H	50	11.70			
131-121	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	50	53.90			
131-122	CORRIDOR	1610H	50	9.00			
131-123	SALLE DE TOILETTE	1650S	50	12.75			
131-124	SALLE DE DOUCHE	0112S	53	13.20			
131-125A	BUREAU	1320	50	44.01			
131-126	CORRIDOR	1610H	11	13.80			
131-127	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	50	36.20			
131-128	CORRIDOR	1610H	50	7.95			
131-129	SALLE DE TOILETTE	1650S	50	14.40			
131-130	SALLE DE DOUCHE	0112S	53	13.00			
131-131	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	50	40.85			
25 Espaces				24,541.12			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 149 POLICE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
149-100	CORRIDOR	1611H	50	64.20			
149-101	VESTIAIRE	1710	53	23.25			2
149-102	VESTIAIRE	1710	53	12.75			
149-103	BUREAU	1320	50	55.60			3
149-103A	COMMUNICATION	1999	50	2.10			
149-104	PIÈCE À CONVICTION	1999	12	13.20			
149-105	VOÛTE	1999	50	5.70			
149-106	GARAGE	1999	17	61.35			
149-107	BUREAU	1320	12	8.40			
149-108	CUISINETTE	1681	12	11.05			
149-109	AIRE DE DÉTENTION	1611H	12	16.40			
149-109A	CELLULE	0131	12	5.20			
149-109B	CELLULE	0131	12	5.20			
149-109C	CELLULE	0131	12	5.20			
149-109D	CORRIDOR	1611H	12	5.40			
149-109E	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	31	7.20			
149-110	SALLE DE REPOS	1140	50	16.29			1
149-111	BUREAU	1320	50	7.20			
149-112	BUREAU	1320	50	6.80			
149-112A	SALLE DE CONTRÔLE	1999	50	6.15			
149-113	BUREAU	1320	50	24.70			2
149-114	BUREAU	1320	50	4.20		4	
149-115	BUREAU	1320	50	11.05			1
149-116	BUREAU	1320	50	32.80			2
149-117	BUREAU	1320	50	9.75			1
149-118	BUREAU	1320	50	5.50			
149-119	BUREAU	1320	50	7.60			
149-130	SALLE DE TOILETTE	1651	53	3.70			
149-131	SALLE DE TOILETTE	1651	53	5.00			
149-131A	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	53	1.60			
149-132	CAFÉTÉRIA	1390	50	25.30			2
149-133	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	20.05			
149-134	TÉLÉCOM	1999	50	8.15			
149-140	BUREAU	1320	50	73.30			3
149-141	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	24.10			
149-142	BUREAU	1320	50	66.45			3
149-143	SERVICE	1999	50	3.30			
149-144	BUREAU	1320	50	9.80			1
149-145	BUREAU	1320	50	8.80			1
149-146	ENTREPÔT	1999	50	6.75			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 149 POLICE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
149-147	VESTIBULE	1611H	50	3.10			
149-147A	SALLE D'ATTENTE	1691	50	5.80			
149-148	BUREAU	1320	50	14.85			2
149-149	BUREAU	1320	50	11.05			1
149-150	BUREAU	1320	50	8.25			1
149-151	ENTREPÔT	1999	50	12.05			
149-152	BUREAU	1320	50	7.60			
149-160	SALLE MÉCANIQUE	1999	17	30.45			
48 Espaces				25,324.81		251	222

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 150 HOPITAL

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
150-001	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	214.90			
150-002	ENTREPÔT	1999	18	19.90			
150-003	ENTREPÔT	1999	18	12.80			
150-004	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	10.80			
150-005	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	18	20.00			
150-01	CORRIDOR	1611H	50	634.40			
150-100	DÉGAGEMENT	1611H	10	18.50			
150-100A	CORRIDOR	1611H	50	27.80			
150-100B	CORRIDOR	1611H	50	91.45			
150-100C	CORRIDOR	1611H	50	26.35			
150-101	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	8.00			
150-102	BUREAU	1320M	50	16.05			4
150-103	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	11.55			2
150-104	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	10	2.65			
150-105	BUREAU	1320M	50	19.40		4	
150-105A	RADIOLOGIE	1240M	53	5.05			
150-106	SALLE DE TOILETTE	1651	10	7.40			3
150-107	RADIOLOGIE	1240M	50	25.15			6
150-107A	RADIOLOGIE	1240M	53	2.40		2	
150-108	BUREAU	1320M	50	17.00		3	2
150-109	ESCALIER	1620	10	18.20		2	1
150-110	SALLE D'ATTENTE	1691	50	138.80		10	6
150-110A	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	4.85			
150-110B	BUREAU	1320M	50	8.00			
150-111	BUREAU	1320M	50	40.35		3	3
150-112	BUREAU	1320M	50	10.25		2	1
150-114	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	16.85		3	2
150-115	PHARMACIE	1490M	55	22.00		6	3
150-116	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	16.85		3	1
150-117	PHARMACIE	1490M	55	12.30		2	1
150-118	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	15.90		3	2
150-119	PHARMACIE	1490M	55	44.10		6	3
150-120	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	15.90		3	1
150-121	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	55	24.40			
150-122	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	10	17.35		3	2
150-123	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	7.85			
150-124	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	10	15.45		3	1
150-125	ESCALIER	1620	10	18.35		6	3
150-126	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	10	14.95		3	2
150-127	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	10	17.40		4	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 150 HOPITAL

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
150-128	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	55	120.75		7	5
150-129	VESTIBULE	1611H	10	6.85			
150-130	CHAUFFERIE	1999	10	71.30			
150-131	SALLE DE TOILETTE	1651	53	3.05		3	
150-132	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	55	11.30			
150-133	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	55	13.95			
150-134	VESTIBULE	1611H	10	3.90			
150-140	BUREAU	1320M	50	39.80		4	4
150-141	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	21.70			
150-142	BUREAU	1320M	50	17.40		3	2
150-143	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	26.00		3	
150-144	SALLE DE TOILETTE	1651	53	10.50			
150-145	BUREAU	1320M	50	17.10		1	3
150-146	SALLE DE TOILETTE	1651	53	10.70			
150-147	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	10.40		2	
150-148	LABORATOIRE	1490M	50	10.15			
150-148A	LABORATOIRE	1490M	50	14.00		8	
150-149	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	16.85		12	1
150-150	LABORATOIRE	1490M	50	28.80			3
150-151	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	50	17.25		2	1
150-152	PHYSIOTHÉRAPIE	1240M	50	139.65		24	10
150-152A	PHYSIOTHÉRAPIE	1240M	50	10.25		6	
150-152B	PHYSIOTHÉRAPIE	1240M	50	11.65			
150-152C	PHYSIOTHÉRAPIE	1240M	50	16.85			
150-152D	SALLE DE TOILETTE	1651	53	8.10			
150-152E	SALLE DE TOILETTE	1651	53	8.30			
150-153	ENTREPÔT	1999	50	10.90			
150-154	CUISINETTE	1681	50	26.90			4
150-157	ENTREPÔT	1999	50	2.00			
150-159	ENTREPÔT	1999	50	11.30			
150-200	CORRIDOR	1611H	50	102.10			
150-200A	BUREAU	1320M	50	14.90		2	1
150-201	BUREAU	1320M	50	19.10		3	1
150-201A	SALLE DE TOILETTE	1651	50	4.05			
150-202	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	30.40		5	3
150-202A	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	1.39			
150-203	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	14.20			
150-203A	ENTREPÔT	1999	50	3.75			
150-204	SALLE DE TOILETTE	1651	50	3.00			
150-205	BUREAU	1320M	50	9.25		2	1

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 150 HOPITAL

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
150-205A	BUREAU	1320M	50	4.65		2	1
150-206	BUREAU	1320M	50	10.15		3	2
150-207	SALLE D'ATTENTE	1691	50	10.76			
150-208	BUREAU	1320M	50	9.75			
150-209	BUREAU	1320M	50	16.30		2	1
150-210	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	10	4.65			
150-211	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	16.46			
150-211A	SALLE DE TOILETTE	1651	50	1.30			
150-212	BUREAU	1320M	50	16.75			
150-212A	SALLE DE TOILETTE	1651	31	1.28			
150-213	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	15.95		3	2
150-213A	SALLE DE TOILETTE	1651	31	1.30			
150-214	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	17.30		2	1
150-215	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	15.90		3	1
150-216	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	17.15		3	2
150-216A	SALLE DE TOILETTE	1651	31	1.28			
150-217	SALLE DE TOILETTE	1070B	53	3.40			
150-218	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	17.00		3	1
150-219	DÉGAGEMENT	1611H	50	6.00			
150-219A	BUREAU	1320M	50	12.55			
150-219B	SALLE DE TOILETTE	1070B	31	3.20			
150-220	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	16.20			
150-220A	SALLE DE TOILETTE	1651	31	1.28			
150-221	DÉGAGEMENT	1611H	50	2.70			
150-221A	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	12.75		3	1
150-222	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	17.30		3	1
150-223	DÉGAGEMENT	1611H	50	5.35			
150-223A	BUREAU	1320M	50	16.05		5	3
150-224	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	10.60			
150-225	SALLE DE TOILETTE	1651	50	3.60			
150-226	DÉGAGEMENT	1611H	50	3.45		4	2
150-226A	STÉRILISATION	1240M	55	15.35			
150-227	DÉGAGEMENT	1611H	50	3.65			
150-227A	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	2.75			
150-228	STÉRILISATION	1240M	55	4.62			
150-ASC-1	ASCENSEUR	1640	50	1.85			
150-B-100	DÉGAGEMENT	1611H	50	15.60			
150-B-100A	DÉGAGEMENT	1611H	50	6.10			
150-B-100B	CORRIDOR	1611H	50	59.55			
150-B-101	BUREAU	1320M	50	9.95			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 150 HOPITAL

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
150-B-102	BUREAU	1320M	50	9.90		1	
150-B-103	BUREAU	1320M	50	11.00		1	
150-B-104	BUREAU	1320M	50	8.60		1	
150-B-105	SALLE DE TOILETTE	1651	50	2.30			
150-B-106	BUREAU	1320M	50	22.30		2	
150-B-107	BUREAU	1320M	50	17.85		2	
150-B-108	BUREAU	1320M	50	38.35		2	
150-R 217	BUREAU D'EXAMEN	1240M	50	10.68			1
150-R100	DÉGAGEMENT	1611H	50	17.84			1
150-R101	SALLE D'ATTENTE	1691	50	37.25			1
150-R102	SALLE DE TOILETTE	1651	50	6.04			
150-R103	BUREAU	1320M	50	33.26			
150-R104	SALLE DE TRIAGE	1240M	50	7.80			
150-R105	BUREAU	1320M	50	9.94			1
150-R106	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	10.68			
150-R107	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	9.94			1
150-R108	BUREAU	1320M	50	16.44			
150-R109	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	10.22			1
150-R110	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	10.22		1	
150-R111	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	10.22			1
150-R112	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	10.22			1
150-R113	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	10.22			1
150-R114	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	9.85			
150-R115	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R116	SALLE DE TOILETTE	1651	50	6.04			
150-R117	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R118	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R119	BUANDERIE	1090A	50	8.36			
150-R120	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R121	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R201	SALLE DE TOILETTE	1651	50	6.04			
150-R202	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	9.94			
150-R203	BUREAU	1320M	50	33.26			
150-R203A	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	4.18			
150-R204	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	7.80			
150-R205	BUREAU	1320M	50	9.94			1
150-R206	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	9.94			1
150-R207	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	9.85			
150-R208	BUREAU	1320M	50	13.47			
150-R209	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	9.94			1

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 150 HOPITAL

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
150-R210	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	9.94			1
150-R211	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	10.13			
150-R212	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	12.08			
150-R213	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	5.20			
150-R213A	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	5.95			
150-R214	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R215	SALLE D'EXAMEN	1240M	50	9.94			
150-R216	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R218	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R219	SALLE DE TOILETTE	1651	50	6.04			
150-R220	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R300	BUREAU	1320M	50	151.62			3
150-R301	BUREAU	1320M	50	9.48			1
150-R302	BUREAU	1320M	50	10.68			1
150-R303	SALLE DE TOILETTE	1651	50	6.22			
150-R304	BUREAU	1320M	50	8.08			
passerelle	PASSERELLE	1611H	50	38.12			
177 Espaces				29,167.51		455	355



RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 151 CHAUFFERIE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
151-101	DÉGAGEMENT	1611H	10	45.50			5
151-102	CUISINETTE	1681	50	12.35		8	3
151-104	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	18	26.30		4	14
151-105	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	781.85		72	
151-106	SALLE DE TOILETTE	1070B	10	2.20			
151-108	BUREAU	1320	10	14.90			
151-109	ENTREPÔT	1999	18	16.95			
151-111	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	41.20			
151-112	LABORATOIRE	1999	18	10.75		6	
9 Espaces				30,119.51		545	377

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 167 CHAMBRE GAZ

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
167-101	VESTIBULE	1999	18	29.30		2	
167-102	SALLE D'OBSERVATION	1999	18	7.90			
167-103	CHAMBRE À GAZ	1999	18	23.60			
167-104	CORRIDOR	1999	18	7.90			
167-105	ENTREPÔT	1999	18	1.00			
167-106	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1999	18	7.00			
167-107	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1999	18	8.00			
7 Espaces				30,204.21		547	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 171 GUÉRITÉ O

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
171-101	BUREAU	1320	50	9.40		7	
171-102	SALLE DE TOILETTE	1651	50	2.00			
2 Espaces				30,215.61		554	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 175 ENTREPOT

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
175-100	CORRIDOR	1999	50	10.30			4
175-100A	CORRIDOR	1999	50	10.30			3
175-101	HALL D'ENTREE	1999	50	20.50		1	
175-102	ENTREPOT	1999	17	28.50			1
175-103	SALLE DE JEUX	1999	50	36.40			5
175-104	SALLE DE JEUX	1999	50	20.40			2
175-104A	SALLE DE JEUX	1999	50	21.10			2
175-105	CAFETERIA	1999	12	19.20		1	2
175-105A	ENTREPOT	1999	50	5.70		1	
175-106	SALLE DE TOILETTE	1999	50	8.00			6
175-107	REMISE D'ENTRETIEN	1999	50	5.20		1	
175-108	SALLE DE JEUX	1999	12	20.40			4
175-108A	DORTOIR	1999	50	22.00			2
175-109	BUREAU	1999	50	24.60			2
175-109A	ENTREPOT	1999	50	3.50			
175-109B	ENTREPOT	1999	18	2.00			
16 Espaces				30,473.71	558	410	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 177 GUÉRITE

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
177-100	VESTIBULE	1600	20	2.10			
177-101	BUREAU	1320	20	4.40		14	
177-102	SALLE DE TOILETTE	1651	20	2.25		1	
3 Espaces				30,482.46		573	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR 178 CSFM

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
178-100	CORRIDOR	1611H	50	42.20			
178-101	VESTIBULE	1611H	50	5.30		2	
178-102	VESTIBULE	1611H	50	3.80		1	
178-103	VESTIBULE	1611H	50	3.80		1	
178-A100	BUREAU	1320	50	57.40		2	2
178-A101	GARDERIE	1551	50	34.20		4	4
178-A101A	SALLE DE TOILETTE	1651	50	1.40			
178-A101B	SALLE DE TOILETTE	1651	50	1.40			
178-A102	GARDERIE	1551	50	15.75		1	1
178-A103	GARDERIE	1551	50	20.85		2	2
178-A104	BUREAU	1320	50	18.20		2	2
178-A105	BUREAU	1320	50	18.30		1	1
178-A106	BUREAU	1320	50	20.30		1	1
178-A107	BUREAU	1320	50	18.75		1	1
178-A108	BUREAU	1320	50	10.80			
178-B100	CORRIDOR	1611H	55	8.50			
178-B101	SALLE MÉCANIQUE	1999	17	26.65			
178-B102	VESTIAIRE	1710	50	24.40			
178-B103	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	55	2.75			
178-B104	SALLE DE TOILETTE	1651	53	14.50			
178-B104A	SALLE DE TOILETTE	1651	31	8.75			
178-B105	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.20			
178-B105A	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.45			
178-B106	DÉGAGEMENT	1611H	50	1.80			
178-B107	SALLE DE TOILETTE	1070B	53	31.80			
178-B108	VESTIAIRE	1710	50	7.80			
178-B109	ENTREPÔT	1999	18	21.70			
178-C100	GARDERIE	1551	50	95.90		16	
178-C100A	SALLE DE REPOS	1140	50	24.30			
178-C101	ENTREPÔT	1999	50	38.85			
178-C102	BUREAU	1320	50	8.10			
178-C104	ENTREPÔT	1999	50	5.50			
32 Espaces				31,101.86	607	424	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR HD4 DRILL-HALL

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
HD4	BUREAU	1320	50	72.33			
HD4-100	SALLE D'EXERCICE MIL. INT.	0150H	17	6,069.50			
HD4-101	BUREAU	1320	50	12.10		2	
HD4-102	CORRIDOR (CADET)	1611H	50	13.00			
HD4-102A	BUREAU	1320	50	14.80		2	
HD4-102B	BUREAU	1320	50	12.35		2	
HD4-102C	BUREAU	1320	50	11.95		2	
HD4-103	CORRIDOR (CADET)	1611H	50	4.40			
HD4-103A	BUREAU	1320	50	13.70		2	
HD4-103B	BUREAU	1320	50	15.70		6	
HD4-104	BUREAU	1320	50	42.60			
HD4-105	BUREAU	1320	50	30.35		4	
HD4-106	ENTREPÔT	1999	50	26.25		4	
HD4-107	SALLE DE COURS	1350	50	53.85		4	4
HD4-108	ENTREPÔT	1999	50	26.25		4	
HD4-109	SALLE DE COURS	1350	50	53.70		4	4
HD4-110	ENTREPÔT	1999	50	26.25		4	
HD4-111	SALLE DE COURS	1350	50	66.10		5	5
HD4-112	ENTREPÔT	1999	50	22.60		4	
HD4-112A	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	14.75		1	
HD4-113	TRANSMISSION	1999	18	14.70		1	1
HD4-114	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	15	38.35		4	
HD4-114A	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	11.75			
HD4-114B	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	19.65			
HD4-114C	RANGEMENT UTILITAIRE	1999	50	0.95			
HD4-115	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	52.70			
HD4-116	ENTREPÔT	1999	50	2.60		2	
HD4-117	CORRIDOR	1611H	50	6.65			
HD4-118	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1650S	50	13.30		1	1
HD4-119	SALLE DE TOILETTE	1650S	50	12.95		2	
HD4-120	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	3.70			
HD4-121	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	15.70		1	
HD4-122	BUREAU	1320	50	6.10			
HD4-122A	BUREAU	1320	50	6.30			
HD4-123	BUREAU	1320	50	72.33			
HD4-124	ENTREPÔT	1999	50	94.55		7	7
HD4-125	SALLE DE COURS	1350	50	109.56		4	
HD4-126	ENTREPOT (MARINE)	1999	50	19.40			
HD4-128	VESTIAIRE	1710	50	53.74		2	2
HD4-129	ENTREPÔT	1999	18	6.20			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR HD4 DRILL-HALL

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
HD4-130	BUREAU	1320	50	85.05		4	
HD4-131	SALLE DE COURS	1350	50	106.15			
HD4-132	SALLE DE COURS	1350	50	166.90			
HD4-133	SALLE DE COURS	1350	50	106.15			
HD4-134	ENTREPÔT	1999	18	32.70			
HD4-135	SALLE DE COURS	1350	50	106.15			
46 Espaces				38,868.67		685	448



RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: A- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
A-100>102	CORRIDOR	1611H	55	257.98			
A-103	CORRIDOR	1611H	55	24.50			
A-104	ENTREPÔT	1999	20	24.00			
A-108	DÉGAGEMENT (REPOS)	1611H	55	100.65			
A-109	ESCALIER	1620	14	42.55			
A-110/210	ESCALIER	1620	17	39.55		29	
A-121	BUREAU	1320	50	35.00		1	
A-122	BUREAU	1320	50	33.45		1	
A-123	BUREAU	1320	50	33.50		1	
A-124	BUREAU	1320	50	32.95		1	
A-125	BUREAU	1320	50	34.95		1	
A-126	BUREAU	1320	50	33.30		1	
A-127	BUREAU	1320	55	35.50		1	
A-128	BUREAU	1320	55	32.30		1	
A-129	BUREAU	1320	55	33.60		1	
A-130	BUREAU	1320	50	32.00		2	
A-131	BUREAU	1320	55	32.40		1	
A-132	BUREAU	1320	55	33.50		1	
A-133	BUREAU	1320	55	32.25		1	
A-134	ENTREPOT	1999	55	22.60		1	
A-135	SALLE DE COURS	1350	50	42.75		1	
A-135A	BUREAU	1320	50	24.95		1	
A-135B	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	7.80			
A-136	BUREAU	1320	50	33.25		1	
A-137	BUREAU	1320	15	15.95		2	
A-138	BUREAU	1320	15	16.80		1	
A-139	BUREAU	1320	15	15.05		1	
A-140	SALLE DE COURS	1350	50	51.90		1	
A-141	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.60			
A-142	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.95			
A-143	BUREAU	1320	15	12.90			
A-144	ENTREPOT ELFC	1999	55	26.85			
A-144-A	ENTREPOT ELFC	1999	50	2.90			
A-145	ENTREPOT ELFC	1999	15	24.95			
A-146	BUREAU	1320	50	11.90			
A-147	BUREAU	1320	50	12.75			
A-148	BUREAU	1320	50	13.30			
A-149	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	5.55			
A-150	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.15			
A-151	SALLE DE REPOS	1140	50	51.45			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: A- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
A-152	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.80			
A-153	ENTREPOT	1999	20	6.00			
A-154	BUREAU	1320	50	12.90			
A-155	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.60			
A-156	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.95			
A-157	BUREAU	1320	50	15.95			
A-158	BUREAU	1320	50	11.60			
A-160	SALLE DE COURS	1350	50	79.70			
A-161	BUREAU	1320	50	12.80			
A-162	BUREAU	1320	50	13.10			
A-163	BUREAU	1320	50	11.60			
A-164	BUREAU	1320	50	17.85			
A-165	BUREAU	1320	50	13.30			
A-166	BUREAU	1320	50	23.55		3	
A-167	BUREAU	1320	50	11.75			
A-168	BUREAU	1320	50	13.25			
A-169	BUREAU	1320	50	17.90			
A-170	DÉGAGEMENT	1611H	50	3.90			
A-171	SALLE DE COURS	1350	50	80.95			
A-172	ENTREPOT	1999	50	82.95			
60 Espaces				40,680.30		740	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: A- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
A-200>202	CORRIDOR	1611H	55	318.30			
A-203	BUREAU	1320	50	71.85			
A-204	BUREAU	1320	20	23.80			
A-208	DÉGAGEMENT (REPOS)	1611H	55	101.40		6	
A-208A	DISTRIBUTRICE	1140	50	12.40			
A-221	BUREAU	1320	50	34.60		1	
A-222	SALLE DE COURS	1350	50	33.05		1	
A-223	BUREAU	1320	50	33.35		1	
A-224	VOUTE	1999	50	33.10		1	
A-225	BUREAU	1320	50	34.95		1	
A-226	BUREAU	1320	50	33.25		1	
A-227	BUREAU	1320	50	35.50		1	
A-228	BUREAU	1320	50	32.25		1	
A-229	BUREAU	1320	50	33.80		1	
A-230	BUREAU	1320	50	31.95		1	
A-231	BUREAU	1320	50	32.00		1	
A-232	BUREAU	1320	50	33.55		1	
A-233	BUREAU	1320	50	32.25		1	
A-234	BUREAU	1320	50	35.50		1	
A-235	BUREAU	1320	50	33.30		1	
A-236	BUREAU	1320	50	34.95		1	
A-237	BUREAU	1320	50	33.25		1	
A-238	BUREAU	1320	50	33.30		1	
A-239	BUREAU	1320	50	33.05		1	
A-240	BUREAU	1320	50	33.70		1	
A-241	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.50			
A-242	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.75			
A-243	BUREAU	1320	50	12.90			
A-244	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	18	29.05			
A-245	BUREAU	1320	20	24.95			
A-246	BUREAU	1320	50	11.90			
A-247	BUREAU	1320	50	12.75			
A-248	BUREAU	1320	50	13.30			
A-249	ENTREPÔT	1999	20	5.25			
A-250	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.05			
A-251	SALLE DE CONFERENCE	1340	50	51.35			
A-252	SALLE DE TOILETTE	1651	53	11.35			
A-253	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	20	5.75			
A-254	BUREAU	1320	50	13.75			
A-255	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.35			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: A- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
A-256	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.80			
A-260	BUREAU	1320	50	80.95			
A-261	BUREAU	1320	50	12.80			
A-262	BUREAU	1320	50	13.05			
A-263	BUREAU	1320	50	11.75			
A-264	BUREAU	1320	50	17.85			
A-265	BUREAU	1999	15	13.30			
A-266	BUREAU	1320	50	23.70			
A-267	BUREAU	1320	50	11.75			
A-268	BUREAU	1320	50	13.25			
A-269	BUREAU	1320	50	17.80			
A-270	DEGAGEMENT	1611H	50	3.00			
A-271	SALLE D'INFORMATIQUE	1320	50	86.10			
53 Espaces				42,427.75		766	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: B- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
B-100>102	CORRIDOR	1611H	55	335.40			
B-103	ENTREPOT	1999	50	24.30			
B-104	DÉGAGEMENT (REPOS)	1611H	55	103.80			
B-104A	DISTRIBUTRICE	1140	50	12.75			
B-107	SALLE DE TOILETTE	1651	53	9.85			
B-108	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.50			
B-109	ESCALIER	1620	14	42.55			
B-110/210	ESCALIER	1620	17	39.55		29	
B-111	BUREAU	1320	50	12.90			
B-121	BUREAU	1320	50	35.15		1	
B-122	BUREAU	1999	50	32.65		1	
B-123	BUREAU	1320	15	33.25		1	
B-124	BUREAU	1320	15	33.20		1	
B-125	BUREAU	1320	15	34.95		1	
B-126	BUREAU	1320	15	33.25		1	
B-127	BUREAU	1320	15	35.50		1	
B-128>130	BUREAU	1320	50	97.20		1	
B-131	BUREAU	1320	15	31.95		1	
B-132	BUREAU	1320	50	66.75		2	
B-134	BUREAU	1320	50	70.00		1	
B-136	BUREAU	1320	15	34.95		1	
B-137/138	SALLE D'EXAMEN	1240M	15	99.80		1	
B-140	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	15	31.90		1	
B-149	ENTREPOT	1999	20	6.00			
B-150	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.75			
B-151	ATELIER SPÉCIALISÉ (INFORMATIQUE)	1320	50	111.95			
B-152	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.10			
B-153	ENTREPOT	1999	20	5.90			
B-154	BUREAU	1320	50	12.90			
B-155	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.00			
B-156	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.60			
B-159	ENTREPOT	1999	20	10.13			
B-160	BUREAU	1320	15	12.30			
B-161	BUREAU	1320	15	13.70			
B-162	BUREAU	1320	15	13.40			
B-163	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	15	78.30			
B-165	BUREAU	1320	50	13.30			
B-166	BUREAU	1320	15	11.90			
B-167	BUREAU	1320	50	23.50		3	
B-172	BUREAU	1320	50	11.55			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: B- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
B-173	BUREAU	1320	50	13.00			
B-174	BUREAU	1320	50	12.80			
B-175	ENTREPOT	1999	50	81.25			
B-180	DEGAGEMENT (ASC)	1611H	50	10.80			
B-182	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	3.65			
B-183	DEGAGEMENT	1611H	20	3.25			
B-184	SALLE DE COMPACTEUR	1160	20	7.10			
B-185	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	7.15			
48 Espaces				44,202.13		813	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: B- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
B-200>202	CORRIDOR	1611H	55	325.75			
B-203	ENTREPOT	1999	50	23.90			
B-203A	ENTREPOT	1999	50	16.25			
B-207	SALLE DE TOILETTE	1651	31	9.75			
B-208	SALLE DE TOILETTE	1651	31	12.35			
B-209	BUREAU	1320	50	12.90			
B-220	SALLE DE REPOS	1140	55	100.95			
B-220a	DISTRIBUTRICE	1140	50	12.40			
B-221	SALLE DE COURS	1350	50	34.75		1	
B-222	SALLE DE COURS	1350	50	32.65		1	
B-223	SALLE DE COURS	1350	50	33.25		1	
B-224	SALLE DE COURS	1350	50	33.20		1	
B-225	SALLE DE COURS	1350	50	34.95		1	
B-226	SALLE DE COURS	1350	50	33.25		1	
B-227	SALLE DE COURS	1350	50	35.50		1	
B-228	SALLE DE COURS	1350	50	32.30		1	
B-229	SALLE DE COURS	1350	50	33.55		1	
B-230	BUREAU	1320	50	32.00		1	
B-231	BUREAU	1320	50	32.00		1	
B-232	SALLE DE COURS	1350	50	33.55		1	
B-233	SALLE DE COURS	1350	50	32.25		1	
B-234	SALLE DE COURS	1350	50	35.45		1	
B-235	SALLE DE COURS	1350	50	33.25		1	
B-236	SALLE DE COURS	1350	50	34.95		1	
B-237	BUREAU	1320	50	33.20		1	
B-238	SALLE DE COURS	1350	50	33.25		1	
B-239	SALLE DE COURS	1350	50	32.20		1	
B-240	SALLE DE COURS	1350	50	31.70		1	
B-249	SVC TRANSMISSION	1999	20	5.70			
B-250	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.51			
B-251	SALLE DE REPOS	1140	50	51.30			
B-252	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.00			
B-253	SALLE DE REPOS	1140	20	5.20			
B-254	BUREAU	1320	50	12.90			
B-255	SALLE DE TOILETTE	1651	31	12.75			
B-256	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.60			
B-259	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	8.95			
B-260	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	12.30			
B-261	BUREAU	1320	50	13.75			
B-262	BUREAU	1320	50	13.40			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: B- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
B-263	BUREAU	1320	50	79.25			
B-264	BUREAU	1320	50	17.75			
B-265	BUREAU	1320	50	13.25			
B-266	BUREAU	1320	50	11.75			
B-267	BUREAU	1320	50	23.70		3	
B-268	BUREAU	1320	50	13.30			
B-269	BUREAU	1320	50	17.80			
B-272	BUREAU	1320	50	11.50			
B-273	BUREAU	1320	50	12.90			
B-274	BUREAU	1320	50	12.65			
B-275	SALLE DE COURS	1350	50	80.60			
B-276	DEGAGEMENT	1611H	50	3.00			
B-280	DEGAGEMENT (ASC)	1611H	55	10.80			
B-282	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	3.35			
B-283	DEGAGEMENT	1611H	20	3.20			
B-284	CHUTE À DÉCHETS	1160	20	4.15			
B-285	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	6.20			
57 Espaces				45,877.09		836	



RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: C- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
C-100	CORRIDOR	1611H	55	103.45			
C-101	CORRIDOR	1611H	55	42.50			
C-102	CORRIDOR	1611H	55	68.35			
C-103	CORRIDOR	1611H	55	11.95			
C-105	VESTIBULE	1611H	20	10.20			
C-109	ESCALIER	1620	14	22.35			
C-111	ENTREPOT	1999	50	66.20			
C-112	ENTREPOT	1999	50	13.75			
C-113	BUREAU	1320	50	18.50		1	
C-114	BUREAU	1320	50	13.90			
C-115	BUREAU	1320	50	12.65		2	
C-116	BUREAU	1320	50	9.70			
C-117	BUREAU	1320	50	18.85		3	
C-118	BUREAU	1320	50	10.95			
C-119/121	BUREAU	1320	50	33.30			
C-120	BUREAU	1320	50	11.55			
C-122	BUREAU	1320	50	11.40			
C-123	BUREAU	1320	50	13.00		2	
C-124	BUREAU	1320	50	11.40			
C-125	BUREAU	1320	50	15.90		1	
C-126	BUREAU	1320	50	11.40			
C-127	BUREAU	1320	50	11.95		1	
C-128	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	11.40			
C-129	BUREAU	1320	50	11.70		1	
C-130	BUREAU	1320	50	10.65			
C-131	BUREAU	1320	50	10.45		1	
C-132	BUREAU	1320	50	14.90		1	
C-135	BUREAU	1320	15	12.75			
C-136	BUREAU	1320	15	9.00			
C-138/137	SALLE D'INFORMATIQUE	1999	15	16.90			
C-140/139	SALLE D'INFORMATIQUE	1999	15	35.20			
C-144	BUREAU	1320	50	40.40			
C-145	BUREAU	1320	15	9.70			
C-146	BUREAU	1320	15	10.10			
C-147	ENTREPOT	1999	55	1.85			
C-148	ENTREPOT	1999	55	1.40			
C-149	BUREAU	1320	15	15.45			
C-150	BUREAU	1320	50	14.45			
C-151	BUREAU	1320	50	18.70			
C-152	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	47.30		1	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: C- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
C-153	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	18	3.50			
C-154	BUREAU	1320	50	14.40			
C-155	BUREAU	1320	50	15.45			
C-156	ENTREPÔT	1999	50	10.50			
C-157	BUREAU	1320	50	15.30			
C-158	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.40			
C-159	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.50			
47 Espaces				46,798.64		850	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: C- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
C-200	CORRIDOR	1611H	14	150.30			
C-201	CORRIDOR	1611H	55	43.10			
C-202	CORRIDOR	1611H	55	47.40			
C-211	BUREAU	1320	50	18.00			
C-212	BUREAU	1320	50	15.18			
C-213	BUREAU	1320	50	16.15		1	
C-214	BUREAU	1320	50	19.50			
C-215	BUREAU	1320	50	15.75		2	
C-216	BUREAU	1320	50	10.95			
C-217	BUREAU	1320	50	25.85		4	
C-218	BUREAU	1320	50	16.85			
C-219	BUREAU	1320	50	13.50		2	
C-220	BUREAU	1320	50	12.10			
C-221	BUREAU	1320	50	26.40		4	
C-222	BUREAU	1320	50	11.80			
C-223	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	15	94.70			
C-224	BUREAU	1320	50	12.00			
C-226	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	1.55			
C-227	SALLE ELECTRIQUE	1999	20	8.90			
C-228	BUREAU	1320	50	11.80			
C-229	BUREAU	1320	50	11.95			
C-230	BUREAU	1320	50	17.70			
C-231	BUREAU	1320	50	10.45			
C-232	BUREAU	1320	50	59.15			
C-233	BUREAU	1320	50	66.10			
C-234	BUREAU	1320	50	10.60			
C-235	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	20	12.20			
C-236	BUREAU	1320	50	15.05			
C-237	BUREAU	1320	50	14.35		1	
C-238	BUREAU	1320	50	14.25		2	
C-239	BUREAU	1320	50	16.45		2	
C-240	SALLE MÉCANIQUE	1999	20	4.80			
C-241	BUREAU	1320	50	15.85			
C-242	BUREAU	1320	50	14.05			
C-243	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	20	6.80			
C-244	SALLE DE TOILETTE	1651	53	16.50			
C-245	SALLE DE TOILETTE	1651	53	14.60			
37 Espaces				47,691.27		868	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: D- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
D-100/101	CORRIDOR	1611H	50	58.50			
D-102	ENTREPOT	1999	15	291.39			
D-102A	BUREAU	1999	50	8.30			
D-105	BUREAU	1320	50	52.60			
D-106	ENTREPOT	1999	20	16.20			
D-109	ESCALIER	1620	14	42.55			
D-110/210	ESCALIER	1620	17	39.55		29	
D-113	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	15	107.35			
D-114	BUREAU D'ATELIER	1320	20	64.75			
D-115	ENTREPÔT	1999	15	26.50			
D-116	SALLE DE REPOS	1140	20	21.95		2	
D-117	BUREAU	1320	15	34.95			
D-118	BUREAU D'ATELIER	1320	50	69.00			
D-120	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	2.75			
D-121	SALLE DE TOILETTE	1651	53	10.10			
D-122	SALLE DE TOILETTE	1651	53	8.50			
16 Espaces				48,546.21		899	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: D- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
D-200	BUREAU	1320	15	331.65		9	
D-200A	BIBLIOTHEQUE MEZ.	1510	15	188.20			
D-201	ENTREPOT	1999	15	11.20			
D-202	CORRIDOR	1611H	50	25.55			
D-211	BUREAU	1320	50	13.01			
D-212	BUREAU	1320	50	12.81			
D-213	BUREAU	1320	50	13.00			
D-214	BUREAU	1320	55	38.55			
D-215	VESTIAIRE	1710	20	4.05			
D-215A	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	1.20			
D-216	BUREAU	1320	55	11.00			
D-217	BUREAU	1320	55	11.40			
D-218	CUISINETTE	1681	50	10.00			
D-219	BUREAU	1320	50	18.05			
D-221	SALLE DE TOILETTE	1651	53	7.70			
D-222	SALLE DE TOILETTE	1651	53	7.35			
D-223	BUREAU	1320	50	34.10			
D-224/225	FILMOTHÈQUE	1320	18	118.71			
D-226	BUREAU	1320	50	27.00		4	
D-227	CORRIDOR	1611H	50	18.00			
D-228	BUREAU	1320	50	14.15		1	
D-229	BUREAU	1320	50	21.55			
D-230	BUREAU	1320	15	41.00			
23 Espaces				49,525.44		913	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: E- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
E-100>102	CORRIDOR	1611H	55	280.95			
E-103	DÉGAGEMENT (REPOS)	1611H	55	115.70			
E-109	ESCALIER	1620	14	42.55			
E-110/210	ESCALIER	1620	17	39.55		29	
E-120	ENTREPOT	1999	53	2.20			
E-121	SALLE DE TOILETTE	1651	53	3.55			
E-122	BUREAU	1320	50	94.30		2	
E-122A	BUREAU	1320	50	6.75			
E-124	BUREAU	1320	50	67.20		2	
E-125	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.60			
E-126	BUREAU	1320	15	13.20			
E-128	BUREAU	1320	50	82.95			
E-129	REMISE D'ENTRETIEN	1740	20	5.80			
E-130/132	SALLE DE COURS	1350	50	104.84		2	
E-131	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	12.75			
E-133	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	55	51.50			
E-134	SALLE DE COURS	1350	50	99.10		2	
E-136	SALLE DE COURS	1350	50	99.58		2	
E-138	BUREAU	1320	50	68.40		2	
E-139	SALLE DE TOILETTE	1650S	31	13.15			
E-140	BUREAU	1320	50	69.40		2	
E-141	VESTIAIRE	1710	20	5.75			
E-143	ENTREPOT	1999	50	11.80			
E-144	BUREAU	1320	50	13.05			
E-145	BUREAU	1320	50	7.50			
E-146	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.55			
E-147	BUREAU	1320	50	7.20			
E-149	BUREAU	1320	50	14.85			
E-150	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.65			
E-151	VESTIAIRE	1710	50	27.95			
E-152	SALLE DE REPOS	1140	50	35.15		1	
E-154	BUREAU	1320	50	91.75		3	
E-154A	BUREAU	1320	50	8.45			
E-160	SALLE DE COURS	1350	55	103.95			
E-161	BUREAU	1320	50	17.90			
E-163	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	15	12.85			
E-164	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	20	8.40			
E-164A	SALLE DE PHOTO	1320	20	37.45			
E-165	BUREAU	1320	50	40.00			
E-166	BUREAU	1320	50	11.70			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: E- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
E-167	BUREAU	1320	50	13.30			
E-168	BUREAU	1320	50	13.10			
E-169	BUREAU	1320	50	17.85			
E-170	BUREAU	1320	50	12.80			
44 Espaces				51,344.41		960	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: E- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
E-200>202	CORRIDOR	1611H	55	318.25			
E-203	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	15.50			
E-204	ENTREPOT	1999	20	25.75			
E-204A	ENTREPOT	1999	20	18.75			
E-207	DISTRIBUTRICE	1140	50	12.45			
E-208	DÉGAGEMENT (REPOS)	1611H	55	101.60			
E-220	BUREAU	1320	50	34.70		1	
E-221	SALLE DE COURS	1350	50	32.85		1	
E-222	SALLE DE COURS	1350	50	33.45		1	
E-223	SALLE DE COURS	1350	50	33.15		1	
E-224	SALLE DE COURS	1350	50	33.25		1	
E-225	SALLE DE COURS	1350	50	34.95		1	
E-226	SALLE DE COURS	1350	50	33.30		1	
E-227	SALLE DE COURS	1350	50	35.50		1	
E-228	SALLE DE COURS	1350	50	32.30		1	
E-229	SALLE DE FORMATION	1350	50	33.65		1	
E-230	SALLE DE COURS	1350	50	32.00		1	
E-231	SALLE DE COURS	1350	50	31.90		1	
E-232	SALLE DE COURS	1350	50	33.60		1	
E-233	SALLE DE COURS	1350	50	32.30		1	
E-234	SALLE DE COURS	1350	50	35.20		1	
E-235	SALLE DE COURS	1350	50	33.30		1	
E-236	SALLE DE COURS	1350	50	34.95		1	
E-237	SALLE DE COURS	1350	50	33.25		1	
E-238	SALLE DE FORMATION	1350	50	33.30		1	
E-239	SALLE DE COURS	1350	50	32.90		1	
E-241	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.65			
E-242	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.85			
E-243	BUREAU	1320	50	13.15			
E-244	ENTREPÔT	1999	50	25.55			
E-245	BUREAU	1320	50	25.10			
E-246	BUREAU	1320	50	11.95			
E-247	BUREAU	1320	50	12.80			
E-248	BUREAU	1320	50	13.30			
E-249	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	20	5.60			
E-250	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.95			
E-251	SALLE DE REPOS	1140	50	51.50			
E-252	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.70			
E-253	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	5.85			
E-254	BUREAU	1320	50	13.20		6	



RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: E- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
E-255	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.40			
E-256	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.40			
E-260	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	81.55		4	
E-261	BUREAU	1320	50	12.70			
E-262	BUREAU	1320	50	13.00			
E-263	BUREAU	1320	50	11.60			
E-264	BUREAU	1320	50	17.85			
E-265	BUREAU	1320	50	13.30			
E-266	SALLE DE FORMATION	1350	50	23.60		3	
E-267	BUREAU	1320	50	11.75			
E-268	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	12.90			
E-269	BUREAU	1320	50	17.90			
E-270	DEGAGEMENT	1611H	50	3.95			
E-271	SALLE DE FORMATION	1350	50	81.00			
54 Espaces				53,050.56		993	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: F- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
F-100>102	CORRIDOR	1611H	55	329.00			
F-103	ENTREPÔT HÉBERG.	1999	20	45.30			
F-104	SALLE DE COURS	1350	50	65.15		4	
F-105	SALLE DE COURS	1350	50	62.90		4	
F-108	DÉGAGEMENT (REPOS)	1611H	55	104.45			
F-108A	DISTRIBUTRICE	1140	50	12.45			
F-109	ESCALIER	1620	14	42.55			
F-110/210	ESCALIER	1620	17	39.55		29	
F-121	BUREAU	1320	15	31.80			
F-122	BUREAU	1320	50	34.80		1	
F-124	SALLE DE REPOS	1140	50	66.79		2	
F-126	SALLE DE COURS	1350	50	105.67		1	
F-130	SALLE DE COURS	1350	50	99.43		1	
F-132	SALLE DE COURS	1350	50	99.45		3	
F-134	BUREAU	1320	50	35.50		1	
F-136	BUREAU	1320	50	101.45		3	
F-140	BUREAU	1320	50	102.90		3	
F-141	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.60			
F-142	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.80			
F-143	BUREAU	1320	50	12.90			
F-144	ENTREPOT	1999	20	7.90			
F-145	BUREAU	1320	50	12.20			
F-146	BUREAU	1320	50	13.70			
F-147	BUREAU	1320	50	14.10			
F-148	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	20	5.40			
F-149	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	13.00			
F-150	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	34.60			
F-151	ENTREPOT	1999	50	16.00			
F-152	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	12.30			
F-153	SVC TRANSMISSION	1999	20	5.45			
F-154	BUREAU	1320	50	11.10			
F-155	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.00			
F-156	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.60			
F-157	ENTREPÔT	1999	20	11.00		1	
F-160	VESTIAIRE	1710	50	82.55			
F-161	BUREAU	1320	50	13.45			
F-162	BUREAU	1320	50	12.10			
F-163	BUREAU	1320	50	12.05			
F-164	BUREAU	1320	50	17.80			
F-165	BUREAU	1320	50	12.90			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: F- 100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
F-166	BUREAU	1320	50	23.55			
F-167	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	12.05			
F-168	BUREAU	1320	50	13.30			
F-169	BUREAU	1320	50	17.85			
F-170	DEGAGEMENT	1611H	50	3.00			
F-171	BUREAU	1320	50	78.60			
F-180	DEGAGEMENT (ASC)	1611H	50	10.70			
F-182	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	3.45			
F-183	SALLE DE COMPACTEUR	1160	20	3.25			
F-183A	SALLE DE COMPACTEUR	1160	20	3.80			
F-185	SALLE MÉCANIQUE	1999	20	3.90			
51 Espaces				54,962.65		1046	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: F- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
F-200>202	CORRIDOR	1611H	55	317.70			
F-203	ENTREPOT	1999	50	40.20			
F-204	SALLE DE COURS	1350	50	65.50			
F-205	SALLE DE COURS	1350	50	66.10			
F-208	SALLE DE REPOS	1140	55	101.10		6	
F-208A	DISTRIBUTRICE	1140	50	12.35			
F-222	BUREAU	1320	50	67.13		2	
F-224	SALLE DE REPOS	1140	50	66.79		2	
F-226	SALLE DE COURS	1350	50	105.66		3	
F-230	SALLE DE COURS	1350	50	99.31		3	
F-232	SALLE DE COURS	1350	50	99.46		3	
F-234	BUREAU	1320	50	35.50		1	
F-236	BUREAU	1320	50	102.99		3	
F-240	BUREAU	1320	50	101.89		3	
F-241	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.75			
F-242	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.30			
F-243	BUREAU	1320	50	13.75			
F-244	ENTREPOT	1999	20	12.35			
F-245	BUREAU	1320	50	12.15			
F-246	BUREAU	1320	50	13.70			
F-247	BUREAU	1320	50	14.10			
F-249	SVC TRANSMISSION	1999	20	5.30			
F-250	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	13.00			
F-251	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	15	51.30			
F-252	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	13.65			
F-253	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	20	5.20			
F-254	BUREAU	1320	50	11.10			
F-255	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.10			
F-256	SALLE DE TOILETTE	1651	53	6.60			
F-257	VESTIAIRE	1710	20	8.15		1	
F-260	BUREAU	1320	50	82.60			
F-261	BUREAU	1320	50	13.40			
F-262	BUREAU	1320	50	12.10			
F-263	BUREAU	1320	50	12.00			
F-264	BUREAU	1320	50	17.80			
F-265	BUREAU	1320	50	12.89			
F-266	BUREAU	1320	50	23.55			
F-267	BUREAU	1320	50	12.00			
F-268	BUREAU	1320	50	13.30			
F-269	BUREAU	1320	50	17.85			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: F- 200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
F-270	DÉGAGEMENT	1611H	50	3.00			
F-271	BUREAU	1320	50	79.20			
F-280	DEGAGEMENT (ASC)	1611H	55	10.65			
F-282	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	3.40			
F-283	DEGAGEMENT	1611H	20	2.30			
F-284	CHUTE À DÉCHETS	1160	20	8.80			
F-285	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	6.10			
47 Espaces				56,787.77		1073	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-K-100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
G-100	CORRIDOR	1610H	55	148.25			
G-101	VESTIBULE	1420	55	5.00			
G-102	VESTIBULE	1420	55	5.00			
G-103	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE (TAPIS	1740	50	13.45			
G-104	SALLE D'ATTENTE	1691	55	40.55			
G-105	VESTIBULE	1611H	55	9.00			
G-107	SALLE DE TOILETTE	1651	53	16.20			
G-108	SALLE DE TOILETTE	1651	53	16.20			
G-109	LOCAL DE PROJECTION	1420	50	8.45			
G-110	ESCALIER	1620	14	50.90			
G-111	ENTREPOT	1999	55	2.00			
G-112	ENTREPOT	1999	17	13.55			
G-112A	ENTREPOT	1999	17	17.65			
G-114	SALLE DE PRIÈRE	1140	15	14.40			
G-115	ESCALIER	1620	18	5.75			
G-116	ESCALIER	1620	18	5.75			
G-120	CHAPELLE	1420	15	346.40		7	
G-121	DEGAGEMENT (SACRISTIE)	1420	55	14.75		2	
G-122	BUREAU	1320	15	11.55		1	
G-123	BUREAU	1320	15	12.70		1	
G-124	SALLE D'ATTENTE	1691	15	13.85			
G-125	BUREAU	1320	15	16.65			
G-126	BUREAU	1320	15	19.30			
G-127	BUREAU	1320	15	15.70		1	
G-128	BUREAU	1320	50	17.75			
G-130	ENTREPOT	1999	20	13.40			
G-180	DEGAGEMENT (ASC)	1611H	50	10.75			
G-182	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	3.25			
G-183	DEGAGEMENT	1611H	20	3.00			
G-185	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	3.25			
H-100	QUAI DÉCHARGEMENT	1999	17	171.45			
H-100A	BUREAU (QUAI)	1320	50	9.90			
H-101A	COMPACTEUR À DÉCHET	1160	18	16.05			
H-101B	COMPACTEUR A CARTON	1160	18	12.50			
H-102	ENTREPOT (CANEX)	1999	18	214.95			
H-102A	RÉFRIGÉRATEUR (CANEX)	1999	18	15.25			
H-102B	ENTREPOT (CANEX)	1999	18	52.00			
H-103	CORRIDOR (CANEX)	1999	18	63.70			
H-103A	ENTREPOT (CANEX)	1999	18	28.65			
H-103B	BUREAU (CANEX)	1999	18	6.75			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-K-100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
H-103C	BUREAU (CANEX)	1999	18	10.35			
H-105	ENTREPOT (CANEX)	1999	18	145.60			
H-106	BUREAU (CANEX)	1999	18	8.75			
H-106A	ENTREPOT (CANEX)	1999	18	18.10			
H-106B	MONTE CHARGE	1730	19	4.70			
H-107	ENTREPOT	1999	18	4.90			
H-108	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	5.90			
H-109	CORRIDOR	1611H	18	8.30			
H-110	CORRIDOR (CANEX)	1999	17	21.40			
H-111	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	22.50			
H-112	CORRIDOR	1999	20	36.80			
H-112A	ENTREPOT	1999	20	5.30			
H-113	BUREAU	1999	20	10.20			
H-114	MAGASIN	1999	18	151.40			
H-115	LINGERIE	1999	18	50.30			
H-115A	ENTREPOT	1999	18	5.70			
H-116	SALLE À MANGER	1999	50	367.00		9	
H-116A	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	2.90			
H-116B	ENTREPOT	1999	50	2.96			
H-116C	ENTREPOT	1999	50	1.03			
H-117/217	ESCALIER	1620	17	32.00		29	
H-118/218	ESCALIER (ALOUETTE/CUISINE)	1620	55	31.90			
H-119/219A	ESCALIER	1620	14	31.85			
H-120	SALLE DE TOILETTE	1651	31	10.25			
H-121	CUISINE	1999	32	388.78		16	
H-122	CUISINE	1999	15	364.00		9	
H-123/223A	ESCALIER	1620	53	39.45			
H-124/224B	ESCALIER	1620	17	43.50		29	
H-125	SALLE DE TOILETTE	1651	31	10.45			
H-126	SALLE DE TOILETTE	1651	31	15.00			
H-127	CUISINE	1999	31	109.60		11	
H-128	CUISINE	1999	15	355.80		4	
H-128A	CORRIDOR	1999	15	5.20			
H-129	ESCALIER	1620	53	30.45			
H-130	VESTIAIRE	1710	50	15.50			
H-131	SALLE DE TOILETTE	1651	31	9.40			
H-132	SALLE DE TOILETTE	1651	31	14.40			
H-133	CUISINE	1999	20	81.40			
H-134	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	31	13.55			
H-134A	SALLE DE TOILETTE	1651	31	6.50			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-K-100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
H-135	SALLE DE TOILETTE HANDICAPÉ	1651	31	27.40			
H-136	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE ET	1070B	31	45.00			
H-137	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE ET	1070B	31	46.10			
H-138	SALLE MÉCANIQUE	1999	20	7.10			
H-139	BUREAU	1320	31	26.80			
H-140	BUREAU	1320	31	27.60			
H-141	BUREAU	1320	31	14.10			
H-142	BUREAU	1320	31	6.60			
H-143	BUREAU	1320	31	4.80			
H-144	CUISINE	1999	20	388.30			
H-144A	CORRIDOR	1611H	31	34.00			
H-145	CUISINE	1999	20	49.10			
H-146	CUISINE	1999	20	79.10		8	
H-147	CUISINE	1999	20	34.40			
H-148	CUISINE	1999	20	30.30			
H-149	CUISINE	1999	20	58.50			
H-150	CUISINE	1999	20	109.80			
H-151	ENTREPOT	1999	20	7.40			
H-152	BUREAU	1999	20	7.90			
H-153	CHAMBRE FROIDE	1999	20	20.00			
H-154	CHAMBRE FROIDE	1999	20	27.50			
H-155	CHAMBRE FROIDE	1999	20	24.70			
H-156	CHAMBRE FROIDE	1999	20	28.60			
H-157	CHAMBRE FROIDE	1999	20	12.10			
H-158	CHAMBRE FROIDE	1999	20	14.60			
H-159	CHAMBRE FROIDE	1999	20	9.60			
H-160	CUISINE	1999	20	16.80			
H-161	CHAMBRE FROIDE	1999	20	11.30			
H-162	ENTREPOT	1999	20	13.30			
H-163	CHAMBRE FROIDE	1999	20	15.60			
H-164	CHAMBRE FROIDE	1999	20	10.90			
H-166	BUREAU	1999	31	10.70			
H-167	CUISINE	1999	20	86.80			
H-168	ENTREPOT	1999	20	7.30			
H-169	ENTREPOT	1999	20	3.80			
H-170	CUISINE	1999	53	156.97		8	
H-171	SALLE DE TOILETTE	1651	31	11.10			
H-172	SALLE DE TOILETTE	1651	31	14.10			
H-173/273	ESCALIER	1620	17	43.30		29	
H-174	CUISINE	1999	50	817.61		28	



RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-K-100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
H-174C	ENTREPOT	1999	50	4.11			
H-175	SALLE MÉCANIQUE	1999	20	3.60			
H-176/276	ESCALIER	1620	17	44.15		29	
H-177	SALLE DE TOILETTE	1651	31	24.40			
K-100	HALL D'ENTRÉE	1611H	14	78.25			
K-101	CORRIDOR	1611H	50	70.60			
K-102	BUREAU	1320	55	23.15			
K-103	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	18	12.90			
K-104	BUREAU (K-104, K-140, K-143)	1320	50	442.90			
K-105	CORRIDOR	1611H	50	122.75			
K-106	VESTIBULE	1611H	20	17.05			
K-108	BUREAU	1320	50	15.90			
K-109	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	1.10			
K-109A	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	1.10			
K-110	SALLE MÉCANIQUE	1999	20	28.10			
K-111	BUREAU	1320	50	58.15		6	
K-112	BUREAU	1320	50	17.60		2	
K-112A	BUREAU	1320	50	11.90		4	
K-112B	BUREAU	1320	50	14.90			
K-114	BUREAU	1320	50	14.30			
K-115	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	7.45			
K-116	BUREAU	1320	50	29.30		3	
K-117	BUREAU	1320	50	16.60			
K-118	BUREAU	1320	50	24.45			
K-119	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.35			
K-120	SALLE DE TOILETTE	1651	53	5.60			
K-121	DEGAGEMENT	1611H	50	9.45			
K-122	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	53	9.60			
K-123	CORRIDOR	1611H	50	23.70			
K-124	BUREAU	1320	50	24.00			
K-125	BUREAU	1320	50	11.30			
K-125A	SALLE DE REPOS	1140	50	10.90			
K-126	BUREAU	1320	50	38.30		4	
K-128	ENTREPOT	1999	50	8.50			
K-129	BUREAU	1320	50	15.30		1	
K-130	BUREAU	1320	50	38.00			
K-131	ENTREPÔT	1999	50	45.15			
K-131A	STUDIO PHOTO	1320	50	45.00			
K-134	ENTREPÔT	1999	50	42.15			
K-135	BUREAU	1320	50	14.30			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-K-100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
K-136	BUREAU	1320	50	10.50			
K-137	BUREAU	1320	50	19.70			
K-138	BUREAU	1320	50	27.35			
K-138A	ENTREPOT	1999	50	8.10			
K-139	BUREAU	1320	50	9.50			
K-141	SALLE DE TOILETTE	1651	53	4.55			
K-142	BUREAU	1320	50	19.40			
K-143A	BUREAU	1320	50	8.65			
K-144	BUREAU	1320	50	14.00			
K-145	BUREAU	1320	50	12.00			
K-146	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	22.30			
K-146A	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	47.10			
K-146B	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	22.90			
K-147	ENTREPOT	1999	18	134.95			
K-150	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	5.50			
K-151	BUREAU	1320	50	13.60			
K-152	BUREAU	1320	50	10.10			
K-152A	BUREAU	1320	50	9.60			
K-153	BUREAU	1320	50	18.75			
K-153A	BUREAU	1320	50	9.00		1	
K-153B	BUREAU	1320	50	13.25		4	
K-153C	BUREAU	1320	50	13.10		3	
K-153D	BUREAU	1320	50	10.60		2	
K-155	BUREAU	1320	50	25.55		2	
K-155A	BUREAU	1320	50	7.85			
K-157	BUREAU	1320	50	10.70		2	
K-157/257	ESCALIER	1999	14	18.35			
K-158	BUREAU	1320	50	15.85			
K-160	BUREAU	1320	50	9.95			
K-161	SALLE DE REPOS	1140	50	28.85			
K-161A	BUREAU	1320	50	13.25			
K-162	SALLE DE TOILETTE	1651	31	11.45			
K-163	SALLE DE TOILETTE	1651	31	12.30			
K-164	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	50	41.15			
K-165	BUREAU	1320	50	9.85			
K-166	BUREAU	1320	50	13.40			
K-167	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	20.20			
K-170/270	ESCALIER	1999	17	20.50			
198 Espaces				65,270.43		1328	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-J-K-200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
G-200	CORRIDOR	1611H	55	250.00			
G-201	DÉGAGEMENT	1611H	15	4.35			
G-202	DÉGAGEMENT	1611H	15	4.35			
G-203	BUREAU	1320	50	10.50			
G-203A	BUREAU	1320	50	15.85			
G-204	ENTREPOT	1999	50	26.85			
G-205	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.30			
G-206	SALLE DE TOILETTE	1651	53	14.80			
G-207	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	20.35			
G-207A	DEGAGEMENT	1611H	50	2.00			
G-208	SALLE DE TOILETTE	1651	53	22.30			
G-209	SALLE DE TOILETTE	1651	53	12.65			
G-210/211	BUREAU D'ATELIER	1320	50	29.20			
G-212	VESTIAIRE	1710	50	10.35			
G-213	BUREAU	1320	50	13.55			
G-214	PROJECTION	1999	50	31.60			
G-215	AMPHITHEATRE	1700	15	426.35			
G-215A	AMPHITHÉATRE	1700	36	72.10			
G-217	ESCALIER	1620	19	18.70			
G-218	ESCALIER	1620	19	20.10			
G-280	DEGAGEMENT (ASC)	1611H	55	11.10			
G-282	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	3.50			
G-283	DEGAGEMENT	1611H	20	3.40			
G-285	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	3.35			
H-200	CORRIDOR	1611H	59	62.70			
H-202	CORRIDOR	1611H	59	26.25			
H-202B	BALCON EXT OFF	1750	17	28.80		5	
H-203	CORRIDOR	1611H	53	52.70			
H-203A	VESTIAIRE	1710	50	4.20			
H-203B	BALCON EXT. SERG.	1750	17	27.80		4	
H-204	CORRIDOR	1611H	53	52.20			
H-204A	CORRIDOR	1611H	53	19.00			
H-204B	BALCON EXT. OMÉGA	1750	17	27.80		5	
H-205	BUREAU	1320	50	21.45			
H-205A	BUREAU	1320	50	5.90			
H-205B	BALCON EXT. OMÉGA	1750	17	21.55		5	
H-206	CORRIDOR	1611H	55	163.00			
H-207	CORRIDOR	1611H	50	83.20			
H-207A	VESTIAIRE	1710	55	3.40			
H-207B	ENTREPÔT	1999	55	3.70			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-J-K-200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
H-208	MESS	1680	50	37.20			
H-209	SALLE DE TOILETTE	1651	31	28.90			
H-210	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	3.50			
H-211	SALLE DE TOILETTE	1651	31	27.80			
H-212	BUREAU	1320	50	10.10			
H-213	VESTIAIRE	1710	50	15.75			
H-214	MESS	1680	50	21.10			
H-215	MESS	1680	50	23.25			
H-216	MESS	1680	50	23.40			
H-218A	DISK JOCKEY	1999	36	5.10			
H-224	BUREAU	1320	31	65.80			
H-224A	ENTREPOT	1999	31	3.60			
H-224B	ENTREPOT	1999	50	3.00			
H-225	BUREAU	1320	50	18.00			
H-226	MESS (OMÉGA)	1680	53	439.50			
H-227	MESS (OMÉGA)	1680	53	59.45			
H-228	MESS (OMÉGA)	1680	53	55.30		10	
H-229	MESS (OMÉGA)	1680	53	258.06		10	
H-230	BAR (OMÉGA)	1999	53	8.80			
H-231	FRIGIDAIRE(OMÉGA)	1999	53	6.70			
H-232	FRIGIDAIRE (OMÉGA)	1999	53	6.40			
H-233	MESS (OMÉGA)	1680	31	75.45			
H-234	MESS (OMÉGA)	1680	50	90.25			
H-235	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	5.60			
H-236	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	6.85			
H-237	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	9.25			
H-238	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	45.90			
H-239	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	35.15			
H-240	VESTIAIRE	1710	55	18.10			
H-241	ENTREPOT	1999	15	13.30			
H-242	BUREAU	1320	50	23.10			
H-243	DISK JOCKEY	1999	15	9.40			
H-245	SALLE DE TOILETTE	1651	53	43.20			
H-246	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	5.20			
H-248	ENTREPOT	1999	15	8.85			
H-249	SALLE DE TOILETTE	1651	53	37.10			
H-250	BUREAU	1320	50	560.00		4	
H-250A	BUREAU	1320	50	9.30			
H-250B	BUREAU	1320	50	8.00			
H-250C	BUREAU	1320	50	8.00			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-J-K-200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
H-250D	ENTREPOT	1999	15	7.80			
H-250F	BUREAU	1320	50	9.20			
H-250G	BUREAU	1320	50	9.10			
H-250H	BUREAU	1320	50	9.50			
H-250i	BUREAU	1320	50	9.70			
H-250J	BUREAU	1320	50	11.30			
H-250K	BUREAU	1320	50	13.50			
H-258	ENTREPOT	1999	50	12.40			
H-261	ENTREPOT	1999	15	2.35			
H-262	ENTREPOT	1999	15	4.75			
H-263	SALLE DE TOILETTE	1651	53	20.90			
H-264	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	5.70			
H-265	SALLE DE TOILETTE	1651	53	24.65			
H-266	ENTREPOT	1999	50	6.45			
H-267	MESS (OFFICIER)	1680	36	356.16			
H-267A	AIR DE SERVICE	1999	67	14.13			
H-268	MESS (OFFICIER)	1680	67	210.00		20	
H-269	BAR (OFFICIER)	1999	53	8.85			
H-270	FRIGIDAIRE (OFFICIER)	1999	53	6.70			
H-271	FRIGIDAIRE (OFFICIER)	1999	53	6.45			
H-272	MESS (OFFICIER)	1680	55	70.50			
H-274	MESS (OFFICIER )	1680	15	49.40			
H-275	MESS (OFFICIER)	1680	55	75.35			
H-277	BUREAU	1320	50	18.40			
H-277A	ENTREPOT	1999	15	20.75			
H-278	ENTREPOT	1999	15	10.25			
H-279	VESTIAIRE	1710	50	9.00			
H-280	DEGAGEMENT	1611H	50	8.00			
H-280A	SALLE DE TOILETTE	1651	53	14.20			
H-282	VESTIAIRE	1710	50	16.10			
H-283	SALLE DE TOILETTE	1651	53	21.80			
H-284	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	1.55			
H-285	ENTREPOT	1999	50	6.40			
J-200	CORRIDOR	1611H	50	32.70			
J-202	DEGAGEMENT	1611H	55	8.00			
J-202A	MONTE-CHARGE	1730	19	6.90			
J-203	MAGASIN "CANEX"	1999	50	560.00			
J-203A	BUREAU	1999	50	18.15			
J-203B	ENTREPOT	1999	50	10.45			
J-203C	DEGAGEMENT	1999	50	3.70			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-J-K-200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
J-203D	BUREAU	1999	50	17.00			
J-203E	BUREAU	1999	50	7.25			
J-207	ENTREPÔT	1999	20	21.49			
J-208	SERV TRANS	1999	20	9.60			
J-209	ENTREPÔT	1999	20	23.23			
J-210	CUISINE SUBWAY	1999	18	54.95			
J-210A	VESTIAIRE	1999	50	8.75			
J-212	CAFETERIA	1999	50	45.90		17	
J-213	CAFÉTÉRIA	1390	50	264.40		8	
J-213A	SALLE DE TOILETTE	1651	53	8.40			
J-213B	SALLE DE TOILETTE	1651	53	8.00			
J-214	BUREAU	1320	50	92.24			
J-214A	BUREAU	1320	50	7.30			
J-214B	BUREAU	1320	50	10.48			
J-214C	BUREAU	1320	50	11.80			
J-214D	BUREAU	1320	50	12.10			
J-214E	ENTREPÔT	1999	50	7.51			
J-216	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.10			
J-217	SALLE DE TOILETTE	1651	53	15.35			
J-218	BUREAU	1320	15	13.77			
J-218A	BUREAU	1320	15	10.33			
J-218B	BUREAU	1320	15	12.17			
J-218C	BUREAU	1320	15	7.00			
J-221	CORRIDOR	1611H	15	6.00			
J-221 A	BUREAU	1320	15	10.40			
J-221 B	BUREAU	1320	15	10.40			
K-201	BUREAU	1320	55	49.55		2	
K-201A	BUREAU	1320	50	16.31			
K-201B	BUREAU	1320	50	6.00			
K-201C	SALLE DE TOILETTE	1651	53	9.20			
K-201D	BUREAU	1320	50	12.31			
K-202	RÉCEPTION (CAISSE POP)	1999	50	83.65			
K-202A	VOUTE DU GUICHET AUTO.	1999	50	4.35			
K-202B	VOUTE CAISSE POP.	1999	15	12.95			
K-202C	BUREAU	1999	50	5.90			
K-202D	BUREAU	1999	50	10.90			
K-202E	SALLE DE TOILETTE	1999	53	4.20			
K-202F	SALLE DE TOILETTE	1999	53	3.60			
K-203	BUREAU	1320	50	102.80			
K-203A	TAPIS ROULANT	1999	14	6.30			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-J-K-200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
K-203B	ENTREPOT	1999	55	0.95			
K-203C	BUREAU	1320	50	8.80			
K-203D	RÉCEPTION (POSTE)	1320	55	7.10			
K-204	CORRIDOR	1611H	50	80.90		2	
K-205	BUREAU	1320	50	68.00			
K-205A	BUREAU	1320	50	15.00			
K-205C	VOUTE	1999	50	8.55			
K-205D	BUREAU	1320	50	7.00			
K-205E	SALLE DE TOILETTE	1651	50	3.50			
K-205F	SALLE DE TOILETTE	1651	50	3.85			
K-205G	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	1.60			
K-205H	DÉGAGEMENT	1611H	50	9.10			
K-206	BUREAU (REMAX)	1999	15	14.20			
K-207	BUREAU	1320	50	13.05		2	
K-208	BUREAU	1320	50	11.20		3	
K-209	BUREAU	1320	15	20.90		5	
K-210	BUREAU	1320	50	20.20			
K-210A	BUREAU	1320	50	10.90			
K-211	BUREAU	1320	50	14.45			
K-212	BUREAU	1320	50	14.20			
K-213	BUREAU	1320	15	17.60		5	
K-214	BUREAU	1320	15	18.15		3	
K-215	BUREAU	1320	50	13.90			
K-216	BUREAU	1320	15	23.55		3	
K-217	SALLE DE TOILETTE	1651	53	9.55			
K-218	SALLE DE TOILETTE	1651	53	5.00			
K-220	CORRIDOR	1611H	50	9.20			
K-221	SALLE DE TOILETTE	1651	31	9.25			
K-222	CORRIDOR	1611H	50	20.30			
K-222A	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	0.40			
K-222B	ENTREPOT	1999	50	0.35			
K-223	SALLE DE TOILETTE	1651	31	5.00			
K-224	SALLE DES OPÉRATIONS	1340	50	47.65			
K-225	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	15	69.65		3	
K-226	BARBIER	1999	50	71.80			
K-227	BUREAU	1320	50	17.55			
K-227A	ENTREPOT	1999	50	4.30			
K-227B	BUREAU	1320	50	8.60			
K-227C	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	5.80			
K-227D	BUREAU	1320	50	5.10			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: G-H-J-K-200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
K-228	CORRIDOR	1611H	50	5.35			
K-229	BUREAU	1320	50	6.00			
K-230	DÉGAGEMENT	1611H	50	87.80			
K-230A	CUISINETTE	1681	50	12.85			
K-230B	CORRIDOR	1611H	50	5.50			
K-231	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	15	47.80			
K-232	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	31	9.75			
K-233	BUREAU	1320	15	12.10			
K-234	BUREAU	1320	15	14.10			
K-235	BUREAU	1320	15	15.55			
K-236	BUREAU	1320	15	29.20		4	
K-237	BUREAU	1320	15	24.80		1	
K-238	BUREAU	1320	15	37.80		3	
K-239	BUREAU	1320	15	16.20			
K-240	BUREAU	1320	15	22.30			
K-241	BUREAU	1320	15	17.50			
K-271	DÉGAGEMENT	1611H	50	8.20			
K-272	ENTREPOT	1999	50	3.30			
K-273	BUREAU	1320	50	120.85		13	
219 Espaces				72,988.62		1465	



RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: L -100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
ASC-8-PR	ASCENSEUR 8 VERT	1999	55	5.22			
ASC-9-PR	ASCENSEUR 9 VERT	1999	55	5.22			
ASC-ST-10	ASCENSEUR 10 VERT	1999	55	5.22			
ASC-ST-11	ASCENSEUR 11 VERT	1999	55	5.22			
ESC6-1AU9	ESCALIER #6 VERT RECRUE (P-111)	1620	17	107.70		6	
ESC7-1AU5	ESCALIER #7 VERT (PR)	1620	19	48.90			
ESC7-6AU10	ESCALIER #7 VERT (PR)	1620	19	51.20			
ESC8-1AU5	ESCALIER #8 VERT (ST)	1620	19	52.80			
ESC8-6AU10	ESCALIER #8 VERT (ST)	1620	19	52.40			
ESC9-1AU9	ESCALIER #9 VERT RECRUE (T-111)	1620	18	103.20		1	
L-100/ST	CORRIDOR	1610H	50	307.30			
L-101	DEGAGEMENT	1611H	18	13.85			
L-102	ENTREPOT	1999	18	100.00			
L-102A	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	18	2.34			
L-103	SALLE DE COMPACTEUR	1160	18	14.85			
L-104	ENTREPOT	1999	18	72.80			
L-105	ENTREPOT	1999	18	95.10			
L-106	VESTIBULE	1600	18	10.50			
L-107	DEGAGEMENT	1611H	50	30.85			
L-108	CORRIDOR	1611H	50	53.20			
L-109	ENTREPOT	1999	50	5.20			
L-110/222A	ESCALIER	1620	18	31.83			
L-111	SALLE DE COURS	1350	50	87.70			
L-112	VOÛTE D'ARME	1999	50	141.32			
L-112A	ENTREPOT	1999	50	7.55			
L-113	SALLE DE COURS	1350	50	85.90			
L-114	ENTREPOT(QM)	1999	18	58.00			
L-115	SALLE DE COURS	1350	50	84.35			
L-116	AMPHITHÉÂTRE	1700	18	81.40			
L-117	SALLE DE COURS	1350	50	87.80			
L-118	AMPHITHÉÂTRE	1700	18	80.75			
L-119	SALLE DE COURS	1350	50	84.55			
L-120	AMPHITHÉÂTRE	1700	18	80.10			
L-121	SALLE DE COURS	1350	50	87.40			
L-122	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	9.80			
L-123	BUREAU	1320	50	18.65			
L-124	AMPHITHÉÂTRE	1700	18	79.40			
L-125	BUREAU	1320	50	70.00			
L-125A	BUREAU	1320	50	12.20			
L-126	AMPHITHÉÂTRE	1700	18	81.20			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: L -100

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
L-127	ENTREPÔT	1999	50	15.45			
L-128	SALLE DE TOILETTE	1650S	53	17.85			
L-129	MESS	1680	50	194.60			
L-130	SALLE DE COURS	1350	50	75.65			
L-131	SALLE DE TOILETTE	1650S	31	5.95			
L-132	SALLE DE TOILETTE	1650S	31	5.95			
L-133	SALLE DE COURS	1350	50	72.20			
L-134	ENTREPOT	1999	18	9.75			
L-135	BUREAU	1320	50	50.95			
L-137	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	31	17.35			
L-138	SALLE DE TOILETTE	1650S	31	17.55			
L-140	SALLE MÉCANIQUE	1999	18	19.55			
L-141	CHÛTE À DÉCHETS	1160	18	11.95			
			20	15.50			
L-142	ENTREPOT	1999	18	6.45			
L-142A	ENTREPOT	1999	50	8.80			
L-143	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	10.40			
L-144	DÉGAGEMENT	1999	50	4.40			
L-145	ATELIER SPÉCIALISÉ	1999	50	23.10		2	
L-146	ENTREPOT	1999	20	4.55			
PR-100	DÉGAGEMENT ASC	1611H	50	23.40			
PR-104	SALLE MÉCANIQUE	1999	50	0.90			
ST-100	DÉGAGEMENT ASC	1611H	50	22.70			
ST-104	ZONES D'OPÉRATIONS	1999	50	1.00			
63 Espaces				76,037.54		1474	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: L-200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
L-200	CORRIDOR	1611H	50	281.80			
L-201	CORRIDOR	1611H	50	101.70			
L-210	BUREAU	1320	50	21.60			
L-211	SVC TRANSMISSION	1999	50	11.45			
L-212	BUREAU	1320	50	106.75			
L-212A	BUREAU	1320	50	13.60			
L-212B	BUREAU	1320	50	13.50			
L-213	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	33.60			
L-214	BUREAU	1320	50	35.05			
L-215	BUREAU	1320	50	55.00			
L-216	BUREAU	1320	50	61.85		5	
L-216A	ENTREPOT	1999	50	30.50			
L-217	BUREAU	1320	50	93.40			
L-217A	BUREAU	1320	50	16.40			
L-217B	BUREAU	1320	50	16.40			
L-218	BUREAU	1320	50	93.40			
L-218A	BUREAU	1320	50	16.20			
L-218B	BUREAU	1320	50	16.75			
L-219	BUREAU	1320	50	80.40			
L-219A	BUREAU	1320	50	9.40		4	
L-219B	BUREAU	1320	50	13.00		2	
L-220	VESTIAIRE	1710	50	81.40			
L-220A	BUREAU	1320	50	13.50		4	
L-220B	BUREAU	1320	50	10.00		2	
L-221	BUREAU	1320	50	84.18			
L-221A	BUREAU	1320	50	12.89		3	
L-221B	BUREAU	1320	50	10.18		3	
L-222	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	50	3.20			
L-223	BUREAU	1320	50	9.60			
L-224	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	50	9.20			
L-225	SALLE DE TOILETTE	1651	31	5.20			
L-226	SALLE DE TOILETTE	1651	31	5.30			
L-226A	VESTIAIRE	1710	50	11.20			
L-227	BUREAU	1320	50	7.49			
L-228	BUREAU	1320	50	6.81			
L-229	BUREAU	1320	50	6.62			
L-230	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	32.70			
L-231	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	6.20			
L-232	BUREAU	1320	50	6.90			
L-233	BUREAU	1320	50	6.79			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: L-200

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
L-234	BUREAU	1320	50	12.51			
L-235	BUREAU	1320	50	13.58			
L-236	CUISINETTE	1681	50	59.32		6	
L-237	BUREAU	1320	50	10.70		1	
L-238	BUREAU	1320	15	20.46		3	
L-239	BUREAU	1320	50	11.43			
L-240	BUREAU	1320	15	19.10		2	
L-241	BUREAU	1320	15	24.10		5	
L-243	SALLE DE TOILETTE	1651	53	13.80			
L-244	SALLE DE TOILETTE	1651	31	16.90			
PR-204	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	0.80			
ST-204	SALLE ÉLECTRIQUE	1999	20	1.00			
52 Espaces				77,692.35		1514	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: M-100, M-200 SPORT

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
L-102B	ENTREPOT	1999	18	42.40			
M-100	MAGASIN DES SPORTS (BUREAU)	1999	20	76.70			
M-101	DEGAGEMENT	1611H	20	16.65			
M-102	ENTREPOT	1999	18	152.25			
M-103	VESTIBULE	1611H	18	4.70			
M-105	SALLE MÉCANIQUE	1999	17	7.00			
M-110	CORRIDOR	1611H	20	45.05			
M-111	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	34.15			
M-112	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-113	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-114	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-115	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-116	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-117	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-118	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-119	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-120	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-121	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-122	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-123	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-124	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	32.50			
M-125	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	20	33.90			
M-126	CORRIDOR	1611H	20	44.70			
M-127	CORRIDOR	1611H	20	173.95			
M-127A	ESCALIER	1620	14	40.75			
M-127B	ESCALIER	1620	14	42.35			
M-128	ENTREPOT	1999	20	94.30			
M-128A	DEGAGEMENT	1611H	20	19.45			
M-129	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	31	24.05			
M-130	SALLE D'ACTIVITÉ PHYSIQUE	1533S	50	110.00			
M-131	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1740	20	11.40			
M-132	VESTIAIRE SPORTIF	1711S	31	58.90			
M-133	SALLE DE TOILETTE	1070B	31	10.50			
M-134	SALLE DE TOILETTE	1651	31	23.85			
M-135	BUREAU	1320	12	125.70		4	
M-136	SALLE MÉCANIQUE	1999	20	5.30			
M-137	ENTREPOT	1999	20	10.10			
M-138	SALLE DE DOUCHE	0112S	50	39.30			
M-139	ESCALIER	1620	20	24.50			
M-140	DÉGAGEMENT (DOUCHE)	0112S	20	17.30			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: M-100, M-200 SPORT

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
M-141	SALLE DE TOILETTE	1651	20	54.35			
M-141A	SAUNA	0112S	53	8.60			
M-141B	SALLE DE DOUCHE	0112S	20	10.70			
M-142	DÉGAGEMENT (DOUCHE)	0112S	20	17.20			
M-142A	SALLE DE DOUCHE	0112S	20	39.30			
M-143	SALLE DE TOILETTE	1651	20	66.50			
M-143A	SALLE DE DOUCHE	0112S	20	10.60			
M-144	BUREAU	1320	31	18.70			
M-145	DÉGAGEMENT (DOUCHE)	0112S	20	49.70			
M-146	SALLE DE DOUCHE	0112S	20	39.30			
M-147	SALLE DE TOILETTE	1651	20	65.10			
M-147A	SALLE DE DOUCHE	0112S	20	10.80			
M-148	SALLE DE TOILETTE	1651	20	65.90			
M-148A	SALLE DE DOUCHE	0112S	20	10.75			
M-149	SALLE DE DOUCHE	0112S	20	39.30			
M-150	SALLE DE DOUCHE	0112S	20	39.30			
M-151	SALLE DE TOILETTE	1651	20	54.60			
M-151A	SALLE DE DOUCHE	0112S	20	10.90			
M-151B	SAUNA	0112S	20	8.60			
M-152	BUREAU	1320	18	13.95			
M-153	PISCINE ET PLAGE	1540S	53	919.50			
M-153A	ENTREPOT	1999	18	28.35			
M-154	BUREAU	1320	50	11.25			
M-155	BUREAU	1320	20	11.70			
M-156	BUREAU	1320	50	11.25			
M-157	GYMNASE	1530S	12	1,687.90		40	
M-158	(GYMNASE) PALESTRE	1530S	12	678.30			
M-159/259	ESCALIER	1620	50	26.40			
M-160/260	ESCALIER	1620	50	28.10			
M-161	ENTREPOT	1999	20	6.90			
M-200	DÉGAGEMENT	1611H	50	302.90			
M-200A	CORRIDOR	1611H	50	8.40			
M-200B	BUREAU	1320	50	22.00			
M-201	SALLE DE CONFÉRENCE	1340	50	62.45		3	
M-203	GRADINS ET DÉGAGEMENT	1700	50	190.30			
M-204	ENTREPOT	1999	20	15.55			
M-205	ENTREPÔT	1999	50	20.75			
M-206	BUANDERIE	1090A	17	17.78			
M-207	BUREAU	1320	50	26.10			
M-208	BUREAU	1320	50	12.60			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS: M-100, M-200 SPORT

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
M-209	BUREAU	1320	50	24.70			
M-210	SALLE D'ACTIVITÉ PHYSIQUE (CARDIO)	1533S	50	234.40		15	
M-211	SALLE D'ACTIVITÉ PHYSIQUE	1533S	14	502.40			
M-212	ENTREPOT	1999	50	40.00			
M-213	BUREAU	1320	50	11.50			
M-215	BUREAU	1320	50	14.10			
M-216	BUREAU	1320	50	22.40			
M-217	SALLE DE TOILETTE	1651	53	15.40			
M-218	SALLE DE TOILETTE	1651	53	21.00			
M-219	GRADIN DE PICINE	1700	17	189.50			
M-220	SALLE D'ACTIVITÉ PHYSIQUE	1533S	14	497.80			
M-360A	PISTE DE COURSE	1530S	16	446.20			
92 Espaces				86,146.08		1576	

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEUR: N-200 CLINIQUE DENT.

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m²)	Lits	FS	FD
N-200	SALLE D'ATTENTE	1691	50	58.80			
N-201	CORRIDOR	1611H	50	87.40			
N-202	BUREAU	1320M	50	11.35		2	
N-203	BUREAU	1320M	50	11.55		4	
N-204	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	9.95		3	
N-205	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	9.90		2	
N-206	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	9.95		2	
N-207	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	9.90		3	
N-208	BUREAU	1320M	12	11.30			
N-209	BUREAU	1320M	12	11.20			
N-210	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	10.10		6	
N-211	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	9.75		5	
N-212	BUREAU	1320M	50	9.95		2	
N-213	BUREAU	1320M	50	9.75		4	
N-214	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	11.80		2	
N-215	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	10.55		3	
N-216	RADIOGRAPHIE	1240M	12	10.55		3	
N-217	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	12.70		2	
N-218	SALLE DE TRAITEMENT	1240M	12	11.55		3	
N-219	ENTREPÔT	1999	50	14.05			
N-221	BUREAU	1320M	50	22.20			
N-222	SALLE DE TOILETTE	1651	53	2.15			
N-223	SALLE D'EXAMEN PANORAMIQUE	1240M	50	7.80			
N-224	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	4.15			
N-225	SALLE D'EXAMEN X-RAY	1240M	50	9.35			
N-226	CHAMBRE NOIR	1240M	50	6.25			
N-227	CHAMBRE NOIR	1240M	50	5.30			
N-228	CHAMBRE NOIR	1240M	50	5.20			
N-229	ENTREPÔT	1999	50	6.40			
N-230	SALLE DE COURS	1350	50	58.25			
N-231	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	13.90			
N-232	SALLE D'EXAMEN LABO	1240M	50	9.00			
N-233	SALLE D'EXAMEN STÉRILISATION	1240M	50	7.20			
N-234	SALLE DE TOILETTE	1651	53	5.80			
N-235	SALLE DE TOILETTE	1651	53	5.75			
N-236	RANGEMENT UTILITAIRE	1110	50	18.00			
N-237	BUREAU	1320M	55	13.00			
N-238	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	53	10.85			
N-239	DÉGAGEMENT	1611H	53	2.50			
N-240	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	53	27.01			



RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

---

---

40 Espaces

86,728.19

1622

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS MÉGA ESPACE DIVERS

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
ASC-1-C	ASCENSEUR 1 BLEU	1999	55	5.30			
ASC-2-C	ASCENSEUR 2 BLEU	1999	55	5.30			
ASC-3-F	ASCENSEUR 3 BLEU	1999	55	6.60			
ASC-4-F	ASCENSEUR 4 BLEU	1999	55	5.30			
ASC-5-G	ASCENSEUR 5 BLEU	1999	55	5.30			
ASC-6-G	ASCENSEUR 6 BLEU	1999	55	5.30			
ASC-7-H	ASCENSEUR 7 ORANGE	1999	55	5.22			
COR-BLEU-1	CORRIDOR PRINCIPALE PHASE BLEU-100	1610H	17	1,061.00			
COR-BLEU-2	CORRIDOR PRINCIPALE PHASE BLEU-200	1610H	55	1,213.00		5	
COR-ORAN-1	CORRIDOR PRINCIPALE PHASE	1610H	17	971.00			
COR-ORAN-2	CORRIDOR PRINCIPALE PHASE	1610H	55	1,613.00			
COR-RETOND	DEGAGEMENT RETONDE ORANGE-200	1610H	10	132.90		16	
COR-VERT-1	CORRIDOR PRINCIPALE PHASE VERT-100	1610H	17	415.00			
COR-VERT-2	CORRIDOR PRINCIPALE PHASE VERT-200	1610H	55	534.00			
ESC1-1AU12	ESCALIER #1 BLEU	1999	17	162.05			
ESC2-1AU12	ESCALIER #2 BLEU	1999	19	165.64			
ESC3-1AU61	ESCALIER #3 BLEU	1999	19	165.64			
ESC4-1AU12	ESCALIER #4 BLEU	1999	19	165.64			
ESC5-1AU12	ESCALIER #5 MESS OFFICIER	1999	17	162.05			
ESC6-1AU12	ESCALIER ORANGE CLUB ALOUETTE	1999	18	68.50			
G-184	SALLE DE COMPACTEUR	1160	20	10.80			
G-284	CHUTE À DÉCHETS	1160	20	4.00			
H-101A	SALLE DE COMPACTEUR	1160	17	17.17			
H-101B	SALLE DE COMPACTEUR	1160	18	16.10			
K-100A	ESCALIER	1620	55	33.00			
PR-200	DÉGAGEMENT ASC	1611H	50	23.10			
PR-202	CHUTE À DÉCHETS	1160	20	0.80			
PR-300	CORRIDOR	1611H	20	18.10			
PR-302	CHUTE A DECHETS	1999	20	3.30			
PR-303	SALLE DE TOILETTE	1651	20	2.30			
PR-304	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1999	20	1.90			
PR-350	ENTREPOT	1999	20	53.10			
ST-200	DÉGAGEMENT ASC	1611H	50	31.00			
ST-202	CHUTE À DÉCHETS	1160	20	0.90			
TUB-C	ESCALIER TUBULAIRE	1600	17	38.30		27	
TUB-E	ESCALIER TUBULAIRE	1600	17	38.30		27	
TUB-J	ESCALIER TUBULAIRE	1600	17	38.30		27	
TUB-K	ESCALIER TUBULAIRE	1600	17	38.30		27	
TUB-N	ESCALIER TUBULAIRE	1600	17	38.30		27	
W-143/243	ESCALIER	1620	18	27.40			

RELEVÉ DES ESPACES  
ESPACES PAR SECTEUR

Secteur : SECTEURS MÉGA ESPACE DIVERS

Numéro	Description de l'espace	Proto.	Rev.	Superficie (m <sup>2</sup> )	Lits	FS	FD
W-301	SALLE DE LAVAGE	1999	20	96.50			
W-302	SALLE DE REPASSAGE	1999	20	69.25			
W-310	SALLE DE LAVAGE	1999	20	90.20			
W-311	REMISE D'ENTRETIEN SANITAIRE	1999	20	2.50			
W-312	SALLE DE LAVAGE	1999	20	73.80			
W-330	SALLE DE LAVAGE	1999	20	49.50			
W-331	SALLE DE LAVAGE	1999	20	40.45			
W-332	SALLE DE REPOS	1999	20	65.45			
W-344	CORRIDOR	1611H	20	8.30			
W-344A	SALLE DE TOILETTE, DOUCHE	1070B	20	7.30			
W-346	BUREAU	1320	50	27.85		2	
W-347	BUREAU	1320	50	17.55			
W-349	SALLE DE REPOS	1140	50	45.20		2	15
53 Espaces				94,624.25		1782	463
1937 Espaces				94,624.25	0	1782	463

## 6.5 "SUPERFICIE" PAR "REVÊTEMENT"

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 08 CLUB IBERVILLE

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
ASPHALTE, tuiles d'...	132.85	16.09
BÉTON EXPOSÉ	6.00	0.73
BÉTON PEINT	24.40	2.96
BOIS RECONSTITUÉ	42.30	5.12
BOIS VERNI	316.00	38.27
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	48.20	5.84
TAPIS	48.75	5.90
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	207.20	25.09
	<hr/>	
	825.70	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 101 TRANSPORT

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	1,008.75	21.87
BÉTON PEINT	2,653.50	57.52
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	9.05	0.20
CARRIÈRE, tuiles de ...	5.10	0.11
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	28.30	0.61
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	13.50	0.29
TAPIS	17.45	0.38
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	877.77	19.03
	<hr/>	
	4,613.42	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 102 GÉNIE

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	941.22	24.80
BÉTON PEINT	1,095.55	28.87
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	3.70	0.10
TAPIS	15.10	0.40
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,739.44	45.83
	3,795.01	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 103 APPRO

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	205.80	3.87
BÉTON PEINT	2,680.25	50.36
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	6.17	0.12
TAPIS	46.75	0.88
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	2,383.70	44.78
	5,322.67	



RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 104 ELRFC

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	1,952.60	35.40
BÉTON PEINT	1,547.46	28.06
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	40.65	0.74
MÉTAL	19.40	0.35
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,955.45	35.45
	5,515.56	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 129 ELRFC

<u>Revêtement</u>	<u>Superficie (m<sup>2</sup>)</u>	<u>%</u>
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,913.75	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 131 ELRFC

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	70.35	2.75
BÉTON PEINT	3.25	0.13
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	22.45	0.88
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	1,894.25	74.14
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	26.20	1.03
LINOLÉUM	13.80	0.54
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	524.71	20.54
	2,555.01	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 149 POLICE

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	91.80	11.71
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	7.20	0.92
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	46.30	5.91
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	568.34	72.52
VINYLE EN FEUILLES	70.05	8.94
	783.69	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 150 HOPITAL

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON PEINT	300.10	7.81
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	268.77	6.99
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	8.34	0.22
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	51.50	1.34
TERRAZZO	216.95	5.65
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	2,997.04	77.99
	3,842.70	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 151 CHAUFFERIE

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON PEINT	835.85	87.80
MEMBRANE D'ÉPOXY	41.20	4.33
TERRAZZO	62.60	6.58
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	12.35	1.30
	952.00	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 167 CHAMBRE GAZ

<u>Revêtement</u>	<u>Superficie (m<sup>2</sup>)</u>	<u>%</u>
BÉTON PEINT	84.70	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 171 GUÉRITÉ O

<u>Revêtement</u>	<u>Superficie (m<sup>2</sup>)</u>	<u>%</u>
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	11.40	



RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 175 ENTREPOT

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	28.50	11.04
BÉTON PEINT	2.00	0.77
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	188.00	72.84
VINYLE EN FEUILLES	39.60	15.34
	<hr/>	
	258.10	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 177 GUÉRITE

<u>Revêtement</u>	<u>Superficie (m<sup>2</sup>)</u>	<u>%</u>
MEMBRANE D'ÉPOXY	8.75	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR 178 CSFM

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	26.65	4.30
BÉTON PEINT	21.70	3.50
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	11.25	1.82
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	8.75	1.41
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	71.95	11.62
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	479.10	77.35
	619.40	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR HD4 DRILL-HALL

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	6,069.50	78.15
BÉTON PEINT	53.60	0.69
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	19.40	0.25
TAPIS	38.35	0.49
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,585.96	20.42
	7,766.81	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: A- 100

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	39.55	2.18
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	42.55	2.35
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	632.13	34.89
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	65.05	3.59
MEMBRANE D'ÉPOXY	35.55	1.96
TAPIS	85.65	4.73
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	911.15	50.29
	1,811.63	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: A- 200

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON PEINT	29.05	1.66
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	419.70	24.02
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	62.80	3.59
MEMBRANE D'ÉPOXY	59.75	3.42
TAPIS	13.30	0.76
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,162.85	66.55
	<hr/> 1,747.45	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: B- 100

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	39.55	2.23
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	42.55	2.40
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	439.20	24.75
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	68.80	3.88
MEMBRANE D'ÉPOXY	43.18	2.43
TAPIS	498.35	28.09
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	642.75	36.22
	1,774.38	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: B- 200

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	437.50	26.12
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	34.85	2.08
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	32.11	1.92
MEMBRANE D'ÉPOXY	36.75	2.19
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,133.75	67.69
	<hr/> 1,674.96	



RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: C- 100

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON PEINT	3.50	0.38
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	22.35	2.43
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	229.50	24.90
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	26.90	2.92
MEMBRANE D'ÉPOXY	57.50	6.24
TAPIS	109.10	11.84
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	472.70	51.29
	921.55	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: C- 200

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	150.30	16.84
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	90.50	10.14
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	31.10	3.48
MEMBRANE D'ÉPOXY	32.70	3.66
TAPIS	94.70	10.61
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	493.33	55.27
	892.63	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: D- 100

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	39.55	4.63
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	42.55	4.98
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	18.60	2.18
MEMBRANE D'ÉPOXY	105.65	12.36
TAPIS	460.19	53.83
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	188.40	22.04
	854.94	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: D- 200

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON PEINT	118.71	12.12
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	60.95	6.22
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	15.05	1.54
MEMBRANE D'ÉPOXY	5.25	0.54
TAPIS	572.05	58.42
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	207.22	21.16
	979.23	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: E- 100

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	39.55	2.17
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	42.55	2.34
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	552.10	30.35
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	13.15	0.72
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	51.30	2.82
MEMBRANE D'ÉPOXY	57.40	3.16
TAPIS	26.05	1.43
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,036.87	57.00
	1,818.97	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: E- 200

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	419.85	24.61
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	64.95	3.81
MEMBRANE D'ÉPOXY	71.45	4.19
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,149.90	67.40
	1,706.15	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: F- 100

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	39.55	2.07
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	42.55	2.23
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	433.45	22.67
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	64.30	3.36
MEMBRANE D'ÉPOXY	89.45	4.68
TAPIS	31.80	1.66
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,210.99	63.33
	1,912.09	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: F- 200

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	429.45	23.53
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	65.40	3.58
MEMBRANE D'ÉPOXY	51.60	2.83
TAPIS	51.30	2.81
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,227.37	67.25
	<hr/> 1,825.12	



RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEURS: G-H-K-100

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	407.50	4.80
BÉTON PEINT	995.10	11.73
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	179.35	2.11
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	279.60	3.30
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	505.60	5.96
CÉRAMIQUE (tessons vitrifiés)	388.78	4.58
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	292.37	3.45
MEMBRANE D'ÉPOXY	1,286.05	15.16
MÉTAL	4.70	0.06
TAPIS	1,175.55	13.86
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	2,968.06	34.99
	<hr/> 8,482.66	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEURS: G-H-J-K-200

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	105.95	1.37
BÉTON PEINT	54.95	0.71
BOIS VERNI	433.36	5.61
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	6.30	0.08
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	660.75	8.56
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	225.55	2.92
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	1,362.46	17.65
MARBRE	88.95	1.15
MARMOLÉUM (Avec cirage)	224.13	2.90
MEMBRANE D'ÉPOXY	96.52	1.25
MÉTAL	45.70	0.59
TAPIS	1,046.32	13.56
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	3,367.25	43.63
	7,718.19	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: L -100

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	107.70	3.53
BÉTON PEINT	953.02	31.26
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	20.88	0.68
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	46.80	1.53
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	17.85	0.59
MEMBRANE D'ÉPOXY	20.05	0.66
MÉTAL	205.30	6.73
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,677.32	55.01
	3,048.92	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: L-200

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	27.40	1.66
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	13.80	0.83
MEMBRANE D'ÉPOXY	1.80	0.11
TAPIS	63.66	3.85
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,548.15	93.55
	1,654.81	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEURS: M-100, M-200 SPORT

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	214.28	2.53
BÉTON PEINT	241.65	2.86
CAOUTCHOUC EN FEUILLES	1,083.30	12.81
CÉRAMIQUE (tessons poreux)	136.00	1.61
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	964.50	11.41
MEMBRANE D'ÉPOXY	1,657.00	19.60
VINYLE ANTIDÉRAPANT	446.20	5.28
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	1,218.90	14.42
VINYLE EN FEUILLES	2,491.90	29.48
	8,453.73	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEUR: N-200 CLINIQUE DENT.

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	13.00	2.23
CÉRAMIQUE, carreaux de ...	54.06	9.29
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	375.85	64.57
VINYLE EN FEUILLES	139.20	23.91
	<hr/> 582.11	

RELEVÉ DES ESPACES  
SUPERFICIE PAR REVÊTEMENT PAR SECTEUR

---

Secteur : SECTEURS MÉGA ESPACE DIVERS

Revêtement	Superficie (m <sup>2</sup> )	%
BÉTON EXPOSÉ	2,979.77	37.74
BÉTON PEINT	112.00	1.42
CAOUTCHOUC, tuiles de ...	3,431.32	43.46
MEMBRANE D'ÉPOXY	598.45	7.58
MÉTAL	496.92	6.29
TERRAZZO	132.90	1.68
VINYLE COMPOSÉ, tuiles de ...	144.70	1.83
	7,896.06	

## 6.6 "DEVIS TECHNIQUE PAR "PROTOTYPE""



DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 0112S- SALLES DE DOUCHES/SAUNAS DES COMPLEXES SPORTIFS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

**B - ENTRETIEN RÉGULIER:**

Laver et désinfecter en profondeur les surfaces de sols, de murs et les cloisons-séparatrices à l'aide d'une machine à pression;

Approvisionner les dispensateurs de fournitures;

Nettoyer les accessoires et autres surfaces

**A - PATROUILLE:**

En plus de l'entretien régulier, une patrouille doit être exécutée une fois par jour selon les tâches suivantes:

Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol

Vérifier et remplir les dispensateurs de fournitures

Nettoyer les accessoires et autres surfaces

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Récurer, broser et désinfecter les surfaces de sol et de murs

4 / Mois

B - Décrocher et nettoyer les rideaux de douche et les réinstaller après lavage

6 / Année

---

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 0131- CHAMBRES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux occupants un service adapté aux exigences reconnues, procéder au SERVICE HÔTELIER dans les espaces spécifiés par le responsable selon les tâches énumérées ci-après :

5 / Semaine

A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

Vider, nettoyer les cendriers ainsi que les poubelles et changer les sacs au besoin

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et enlever toute marque ou souillure apparente des murs portes, etc.

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Changer tous les draps incluant le couvre-matelas et la douillette

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 0150H- SALLES D'EXERCICES MILITAIRES INT. (Hiver)

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

    Dépoussiérer le mobilier et autres surfaces (1/Semaine)

A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 0151- SALLES DE TIR ET SALLES DE TIR VIRTUEL

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

A - Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur

1 / Mois

1 / Mois

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1070B- SALLES DE TOILETTES, BAINS ET DOUCHES - 5 JOURS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'assurer un entretien adapté à l'utilisation de ces espaces, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Approvisionner les dispensateurs de fournitures;

Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces;

Nettoyer le mobilier, les accessoires, parois murales et autres surfaces

(1/Semaine)

A - Laver et désinfecter les surfaces de sols et de murs ainsi que les cloisons-séparatrices

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Récurer et/ou brosser les surfaces de sol et de murs

1 / Mois

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1090A- SALLES DE BUANDERIE

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin

Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des laveuses et sècheuses à linge

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

B - Nettoyer l'intérieur et l'arrière des laveuses et sècheuses à linge

1 / Mois

4 / Mois

4 / Mois

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1110- RANGEMENTS UTILITAIRES (Ex: papeteries)

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

3 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1140- SALONS, SALLES DE REPOS ET DÉGAGEMENTS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de rendre les périodes de détente plus agréables, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider et nettoyer les cendriers;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Nettoyer les tables;

Dépoussiérer et/ou nettoyer le mobilier, accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

FIN DE SEMAINEFRÉQUENCE

Durant les fins de semaine et jours fériés, tenir compte des priorités et interventions nécessaires en fonction des secteurs :

2 / FDS

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois



## DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

 PROTOTYPE : 1160- CHUTES À DÉCHETS ET SALLES DE COMPACTEUR

## ROUTINE

## FRÉQUENCE

Dans le but d'assurer un entretien adapté à l'utilisation de ces espaces, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Vider, nettoyer et désinfecter les poubelles et changer les sacs au besoin (2 fois par jour, 7 jours sur 7)

A - Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol des salles de compacteur; Laver, désinfecter l'intérieur et l'extérieur des appareils de compacteur (2/Semaine);

Laver et désinfecter les murs et plafonds des salles de compacteur y compris les portes et diffuseurs de ventilation (1/Semaine);

Vider et/ou débloquer les chutes à déchets sur tous les étages (2 fois par jour, 7 jours sur 7)

## TRAVAUX PÉRIODIQUES

## FRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Récurer les surfaces de sol

1 / Mois

A - Polir ou récurer les surfaces de sol

1 / Mois

A - Laver, désinfecter l'intérieur des chutes à déchets de tous les étages: parois, portes et autres endroits accessibles

4 / Mois

A - Laver, désinfecter les surfaces de sol, portes et murs des chutes à déchets de tous les étages

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1240M- SALLES D'EXAMENS, TRAITEMENTS OU THÉRAPIES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration quant au maintien de la propreté de leur milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Approvisionner les dispensateurs de fournitures;

Dépoussiérer, nettoyer les accessoires et autres surfaces y compris les portes et poignées de portes

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

2 / Mois

B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1320- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

3 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1320M- BUREAUX ET ESPACES À BUREAUX

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

3 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Vérifier l'état de propreté des lieux et apporter les correctifs nécessaires;

Nettoyer le dessus des comptoirs d'accueil;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces

(1/Semaine)

A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

2 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1340- SALLES DE RÉUNIONS, DE COURS OU D'INFORMATIQUE

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

3 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Essuyer et/ou nettoyer les tableaux à écrire, brosses et porte-craies;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1350- SALLES DE FORMATION

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

3 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Essuyer et/ou nettoyer les tableaux à écrire, brosses et porte-craies;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1390- CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de contribuer au confort des utilisateurs, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Approvisionner les dispensateurs de fournitures;

Nettoyer les surfaces et accessoires désignés (1/Semaine)

A - Vadrouiller ou balayer, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1420- CHAPELLES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois



DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1490M- PHARMACIES OU PRÉPARATION DE MÉDICAMENTS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Nettoyer le dessus des comptoirs d'accueil;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

2 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1510- BIBLIOTHÈQUES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1530S- GYMNASES ET PALESTRES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Approvisionner les dispensateurs de papier à mains;

Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés;

Dépoussiérer le mobilier et autres surfaces (1/Semaine)

A - Vadrouiller et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller, laver ou broser les surfaces de sol (3/Semaine);

Vadrouiller, laver ou broser les tapis d'entraînement (3/Semaine);

Nettoyer et désinfecter les appareils de conditionnement physique et de musculation (2/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et récurer les surfaces de sol

1 / Mois

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1533S- SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Approvisionner les dispensateurs de papier à mains;

Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces;

Nettoyer les murs en miroir;

Nettoyer les portes et divisions vitrées des 2 côtés;

Dépoussiérer le mobilier et autres surfaces (1/Semaine)

A - Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vadrouiller et laver les surfaces de sol;

Vadrouiller, laver ou broser les tapis d'entraînement;

Nettoyer et désinfecter les appareils de conditionnement physique et de musculation (2/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1540S- PISCINES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol, nettoyer les accessoires,  
parois accessibles et autres surfaces;

Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Récurer et désinfecter les surfaces de sol

1 / Mois

A - Nettoyer, brosser et désinfecter les dalles de renvoi des 2 côtés

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1551- GARDERIES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de contribuer à la qualité de vie des enfants et d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté du milieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

B - Nettoyer à fond l'intérieur et l'extérieur du mobilier et des accessoires

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1600- VESTIBULES, TUBULAIRES ET HALLS D'ENTRÉE

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Laver les portes et divisions vitrées des deux côtés (5/Semaine);

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)

A - Balayer et laver les surfaces de sol ainsi que les grilles gratte-pieds;

Passer l'aspirateur et assurer le maintien des tapis-protecteurs;

Nettoyer les cuvettes des grilles gratte-pieds (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1610H- CORRIDORS - 7 JOURS (Hiver)

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

4 / Mois

B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois



DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1611H- CORRIDORS ET DÉGAGEMENTS (Hiver)

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

4 / Mois

B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1620- ESCALIERS PRINCIPAUX

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer et nettoyer les rampes et autres surfaces (1/Semaine)

A - Balayer et laver les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1640- ASCENSEURS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs du milieu un service adapté aux exigences reconnues, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Nettoyer les rampes, portes, parois murales et autres surfaces

A - Vadrouiller ou balayer, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

A - Nettoyer les rails d'ascenseurs

1 / Mois

A - Laver les murs et plafonds y compris les portes et diffuseurs de ventilation

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1650S- SALLES DE TOILETTES - 7 JOURS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces;

Approvisionner les dispensateurs de fournitures;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, accessoires et autres surfaces

(1/Semaine)

A - SERVICE RÉGULIER :

Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol

A - PATROUILLE:

En plus de l'entretien régulier, une patrouille doit être exécutée une fois par jour selon les tâches suivantes:

Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol

Vérifier et remplir les dispensateurs de fournitures

Vider les poubelles et changer les sacs au besoin;

Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Polir ou récurer les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1651- SALLES DE TOILETTES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir au personnel une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Nettoyer les accessoires sanitaires et autres surfaces;

Approvisionner les dispensateurs de fournitures;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, accessoires et autres surfaces

(1/Semaine)

A - Balayer et laver les surfaces de sol

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Polir ou récurer les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les cloisons des salles de toilettes

1 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1680- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES - 7 JOURS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de contribuer au confort du personnel, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Vider et nettoyer les cendriers;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Nettoyer les tables;

Dépoussiérer et/ou nettoyer le mobilier, accessoires et autres surfaces

(1/Semaine)

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1681- MESS, SALLES DE DÉTENTE ET CUISINETTES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de contribuer au confort du personnel, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider et nettoyer les cendriers;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Nettoyer les tables;

Dépoussiérer et/ou nettoyer le mobilier, accessoires tel que réfrigérateurs, four micro-ondes (intérieur et extérieur) et autres surfaces (1/Semaine)

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1691- SALLES D'ATTENTE

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de contribuer au confort des utilisateurs, nous procéderons à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces (1/Semaine)

A - Vadrouiller et laver les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

2 / Mois

B - Nettoyer les vitres des armoires vitrées

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois



DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1700- AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Dépoussiérer et nettoyer les accessoires et autres surfaces (1/Semaine);

Vider, nettoyer les poubelles et/ou corbeilles à papier et changer les sacs au besoin

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

1 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1710- VESTIAIRES ET SALLES DE CASIERS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires et autres surfaces  
(1/Semaine)

A - Vadrouiller, laver et détacher les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer et polir les surfaces de sol

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

A - Nettoyer le dessus des casiers à vêtements

1 / Mois

4 / Mois

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1711S- VESTIAIRES SPORTIFS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs de ces lieux une collaboration pour le maintien de la propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

7 / Semaine

B - Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Vérifier et remplir les dispensateurs de fournitures;

Nettoyer et désinfecter le mobilier, bancs et chaises;

Dépoussiérer les accessoires et autres surfaces (1/Semaine);

Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

A - SERVICE RÉGULIER :

Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol

A - PATROUILLE:

En plus de l'entretien régulier, une patrouille doit être exécutée une fois par jour selon les tâches suivantes:

Balayer, laver et désinfecter les surfaces de sol

Vérifier et remplir les dispensateurs de fournitures

Vider les poubelles et changer les sacs au besoin

Nettoyer les accessoires et autres surfaces

Nettoyer et désinfecter le mobilier, bancs et chaises

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer, broser et polir les surfaces de sol

4 / Mois

A - Nettoyer le dessus des casiers à vêtements

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1730- MONTE-CHARGES

ROUTINE

Dans le but d'offrir aux utilisateurs une collaboration pour le maintien de la propreté de ce lieu, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

B - Nettoyer les rampes, portes et autres surfaces

A - Balayer et laver les surfaces de sol

FRÉQUENCE

5 / Semaine

TRAVAUX PÉRIODIQUES

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

FRÉQUENCE

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1740- REMISES D'ENTRETIEN SANITAIRE

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de projeter une image de propreté, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

B - Nettoyer le chariot, l'outillage et les accessoires;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin

A - Laver les surfaces de sol et nettoyer le matériel utilisé

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle:

A - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1750- TERRASSES ET BALCONS EXTÉRIEURS

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de maintenir ces lieux propres, compte tenu de leur utilisation associée aux conditions climatiques, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

A - Balayer et laver les surfaces de sol;

Nettoyer le mobilier et les accessoires;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Afin d'assurer un entretien adapté à l'utilisation sporadique de ces lieux, procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle :

A - Laver les vitres de fenêtres; décrocher, nettoyer et/ou laver les accessoires puis les réinstaller

6 / Année

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1751- MEZZANINES INTÉRIEURES

ROUTINEFRÉQUENCE

Dans le but de maintenir ces lieux propres, compte tenu de leur utilisation associée aux conditions climatiques, procéder à l'entretien régulier selon la fréquence suggérée ci-contre sauf indication contraire s'il y a lieu (entre parenthèses):

5 / Semaine

A - Balayer et laver les surfaces de sol;

Passer l'aspirateur et détacher les surfaces de sol en tapis;

Vider, nettoyer les poubelles et changer les sacs au besoin;

Nettoyer le mobilier et les accessoires (1/Semaine)

TRAVAUX PÉRIODIQUESFRÉQUENCE

Afin d'assurer un entretien adapté à l'utilisation sporadique de ces lieux, procéder aux travaux suivants selon la fréquence suggérée sur une base mensuelle ou annuelle :

B - Nettoyer les armoires et/ou babillards vitrés

4 / Mois

B - Nettoyer les vitres de portes et divisions vitrées des 2 côtés

4 / Mois

DEVIS TECHNIQUE PAR PROTOTYPE

---

PROTOTYPE : 1999- ESPACES AUTOSUFFISANTS

ROUTINE

FRÉQUENCE

Non requise

TRAVAUX PÉRIODIQUES

FRÉQUENCE

Non requis

A - Non requis

0 / Année



# ANNEXE 2

GROUPE DE SOUTIEN DE LA 2<sup>eme</sup> DIVISION DU CANADA

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEMANDE DE SOUMISSION DE SERVICES SPÉCIALISÉS

No: W0130-14-EMJ1

POUR L'ENTRETIEN SANITAIRE

DE LA GARNISON ST-JEAN  
SECTEUR MÉGA, 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> étage et bâtiments extérieurs

## CAHIER DE SOUMISSION

Entretien ménager  
Garnison St-Jean  
C.P. 100 – Succursale Bureau-chef  
Richelain (Qc) J0J 1R0

Note : Dans le présent document, tout terme mentionné au masculin englobe aussi le féminin et inversement. De même, tout terme mentionné au singulier englobe le pluriel et inversement.

# INDEX

SECTION 1 : Définitions

SECTION 2 : Exigences de présentation

Procédures et évaluation des soumissions

SECTION 3 : Offre financière du soumissionnaire

Ventilation des coûts associés au devis technique

Tableau récapitulatif des coûts des travaux périodiques par secteur

Ventilation des coûts associés aux travaux périodiques par secteur

Formulaires de prix pour les travaux forfaitaires

## SECTION 1

## DÉFINITIONS

## 1.1 Définitions:

Dans le présent <Cahier de soumission>, les termes et expressions, à moins de dispositions contraires, comprises dans le présent document ou d'incompatibilités avec le contexte, signifient ce qui suit:

<Cahier de base> désigne les conditions générales et particulières reliées aux travaux à exécuter dans le présent <Contrat>.

<Cahier de soumission> désigne le présent document qui comprend les exigences de présentation, les procédures et évaluation des soumissions ainsi que l'offre financière.

<Contrat> désigne le <Contrat> d'entretien sanitaire.

<Contremaître> désigne le responsable de l'ensemble des activités d'entretien sanitaire du bâtiment, plus spécifiquement, il a l'obligation:

- De planifier et d'organiser les activités d'entretien
- D'assurer l'exécution des travaux
- De vérifier la qualité des travaux
- D'approvisionner le service efficacement

<Demande de soumission ou demande de proposition> désigne l'ensemble du document et comprend les instructions aux soumissionnaires et les annexes pour lequel le soumissionnaire présente une soumission.

<Devis technique par prototype> désigne les tâches reliées aux travaux de routine, mensuels et périodiques.

<Entrepreneur> désigne la personne ou l'entité à qui a été octroyé le <Contrat> d'entretien sanitaire.

<ETC> désigne ÉQUIVALENT TEMPS COMPLET correspond au nombre minimum d'heures de travail à temps partiel ou à temps plein, soit l'équivalent de 40 heures de production effectuées par une personne pendant une semaine de travail sur les lieux afin de réaliser les travaux courants décrits dans les spécifications. L'<ETC> est calculé par le <Logiciel PROPRE> en fonction de renseignements détaillés sur le travail à effectuer et les espaces à nettoyer.

<Logiciel PROPRE> désigne le logiciel utilisé par le Canada pour évaluer sur des temps standards, les besoins de production requis selon la <Superficie>, le type de <Revêtement>, les tâches et fréquences établies pour l'entretien des divers locaux. De plus, il permet d'établir des rendements financiers en plus d'atteindre la performance demandée.

<Offre financière> désigne tous les prix inscrits par le <Soumissionnaire> dans la section 3, du <Cahier de <Soumission>>.

<Personnel de nettoyage> désigne les employés attitrés aux travaux lourds reliés aux tâches de la routine et mensuelles.

<Personnel d'entretien> désigne les employés attitrés aux travaux légers reliés aux tâches de la routine et mensuelles.

<Prototype> désigne un ensemble d'espaces (locaux) possédant des fonctions semblables ou identiques et nécessitant le même type d'entretien aux mêmes fréquences de nettoyage, à moins que le devis ne comporte des particularités par secteur et/ou espace.

<Revêtement> désigne le <Revêtement> de sol.

<Soumission> désigne l'ensemble des informations soumises par le <Soumissionnaire> incluant l'offre technique ainsi que l'<Offre financière>.

<Soumissionnaire> désigne la personne ou l'entité qui a déposé une <Soumission> dans le but d'obtenir le <Contrat> d'entretien sanitaire.

<Soumissionnaire retenu> désigne la personne ou l'entité dont la <Soumission> a été retenue pour exécuter le <Contrat> d'entretien sanitaire.

<Superficie> désigne la <Superficie> du sol.

<Superviseur> désigne l'assistant du <Contremaître>. Il a la responsabilité de superviser l'équipe de travail régulier ainsi que l'équipe des travaux annuels. Le <Superviseur> peut faire partie des routes de travail et il a l'obligation de vérifier l'exécution et la qualité des travaux.

<Travaux de routines et mensuels> sont identifiés dans le <Devis technique par <Prototype>> (section 6.6 dans le <Cahier de base>).

<Travaux forfaitaires> sont identifiés à la section 3, page 6 du <Cahier de <Soumission>>.

<Travaux périodiques> désigne les tâches associées aux travaux annuels (voir le tableau VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>)

## SECTION 2

### EXIGENCES DE PRÉSENTATION

### PROCÉCURES ET ÉVALUATION DES <SOUMISSION>S

- 2.1 Dans leur <Soumission> technique, les <Soumissionnaire>s doivent satisfaire aux exigences techniques obligatoires de la présente demande de proposition et fournir la documentation nécessaire pour étayer la conformité à ces exigences.
- 2.2 Le <Soumissionnaire> doit remplir toutes les cellules du tableau (section 3 page 2) du <Cahier de <Soumission>>, à l'exception de celles qui sont ombragées:
- ✓ Le temps et le coût annuel (voir les heures minimales requises, selon le <Logiciel PROPRES> du <Personnel de nettoyage> et d'entretien pour la routine et les travaux mensuels.
  - ✓ Le coût annuel des produits chimiques et équipements
  - ✓ Le coût annuel des fournitures hygiéniques
  - ✓ Le temps et le coût annuel pour les <Travaux périodiques> prévus annuellement.
  - ✓ La supervision (si applicable)
  - ✓ Le coût pour le service hôtelier (si applicable)
- 2.3 Il appartient au <Soumissionnaire> d'évaluer le travail exigé dans la spécification avant de porter le nombre d'heures dans la case appropriée. De plus, le <Soumissionnaire> doit tenir compte de l'évaluation des travaux pour déterminer les utilisations annuelles et ne pas se limiter à l'<ETC> ou aux ratios de supervision minimum, car se sont des exigences minimales.
- 2.4 L'<ETC> correspond au nombre minimum d'heures de travail annuelles (routine, mensuel et périodique) qui doivent être accomplies par le <Personnel de nettoyage> et d'entretien sur les lieux afin de réaliser les travaux courants décrits dans la spécification. Le <Logiciel PROPRES> calcule l'<ETC> en fonction des renseignements détaillés sur le travail à effectuer et les zones à nettoyer. Le logiciel ne tient pas compte des coûts indirects (vacances, congés de maladie, temps de déplacement, pauses repas ou tout autre temps non productif).
- 2.5 L'<ETC> minimum est une exigence financière obligatoire dont l'objectif est de garantir l'équité à tous les <Soumissionnaire>s et au Canada tout au long de la durée du besoin en question. Il appartient au <Soumissionnaire> de proposer un nombre d'heures suffisant pour effectuer les travaux courants et de respecter le nombre minimum d'<ETC> annuel pendant la durée du <Contrat>. Si le fournisseur n'a pas précisé le nombre d'heures nécessaires pour l'accomplissement des travaux courants dans son offre, le Canada ne lui accordera pas d'heures supplémentaires à cet effet.
- 2.6 Concernant le ratio de supervision, on ne peut pas comptabiliser 15 <ETC> pour un <Superviseur> qui supervise 15 personnes sur les lieux. Le nombre de <Superviseur> est déterminé en fonction de la structure organisationnelle de la main-d'œuvre du fournisseur (personnel permanent ou à temps partiel, travail périodique, pendant la fin de semaine ou les heures supplémentaires).
- 2.7 Les prix <Soumissionné>s dans l'<Offre financière> du <Soumissionnaire retenu>, ainsi que le coût annuel des produits chimiques et des équipements pour les travaux de routines et travaux mensuels reliés au <Devis technique par <Prototype>> seront ventilés par <Prototype> sur la base des temps standards du <Logiciel PROPRES>.



- 2.8 Cette ventilation mentionnée au paragraphe 2.7 ci-haut, permettra d'ajuster convenablement les coûts lors de modifications au <Devis technique par <Prototype>> de certains <Prototype>s, en se basant sur leurs coûts unitaires plutôt que sur un coût unitaire moyen pour l'ensemble de l'établissement, tel que décrit aux sections 3.2 et 3.3 du <Cahier de base>.

## 2.9 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

2.9.1 Les <Soumission>s sont évaluées en tenant compte de l'ensemble des exigences de la demande de <Soumission>, y compris les critères d'évaluation technique et financier.

2.9.2 Les <Soumission>s qui ne répondent pas à tous les critères techniques et financiers obligatoires seront réputées non conformes et seront rejetées d'emblées.

## 2.10 ÉVALUATION TECHNIQUE

### Critères techniques obligatoires

2.10.1 Le fournisseur possède deux années consécutives d'expérience en services de nettoyage et d'entretien, depuis ces cinq dernières années, pour des marchés d'importance et de portée similaires à ceux mentionnés dans la demande de soumission. Les besoins d'importance et de portée similaire sont comme suit :

- des locaux ayant au moins 50% de la dimension précisée (m2);
- des locaux servant aux mêmes fins ou de même type (locaux à bureaux, laboratoires).

## 2.11 ÉVALUATION FINANCIÈRE

### Critères financiers obligatoires

2.11.1 Le <Soumissionnaire> doit fournir tous les renseignements nécessaires dans les cellules non ombragées des tableaux de la section 3 du présent <Cahier de <Soumission>>. Si un renseignement est omis, la <Soumission> sera réputée non conforme et sera rejetée d'emblée (une simple addition ou multiplication omise ne sera pas considérée comme une omission.

Le <Soumissionnaire> ne doit pas changer le format ou les unités de distribution figurant dans ce tableau.

2.11.2 Le nombre d'heures que le <Soumissionnaire> indique à la ligne 1 (section 3 page 2), travail de routine et mensuel (<Personnel de nettoyage> et d'entretien) du tableau peut excéder mais ne doit pas être inférieur au nombre d'heures de l'<ETC>, heures par an.

2.11.3 Le nombre d'heures que le <Soumissionnaire> indique à la ligne 5 (section 3 page 2), <Travaux périodiques> (<Personnel de nettoyage> et d'entretien) du tableau peut excéder mais ne doit pas être inférieur au nombre d'heures de l'<ETC>, heures par an.

2.11.4 S/O

## 2.12 MÉTHODE DE SÉLECTION

Une <Soumission> doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de <Soumission>s (critères d'évaluation technique et financier) pour être déclarée recevable (conforme). La <Soumission> recevable (conforme) ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du <Contrat>.

## SECTION 3

<OFFRE FINANCIÈRE> DU <SOUMISSIONNAIRE>

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS  
AU DEVIS TECHNIQUE

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES COÛTS DES <TRAVAUX  
PÉRIODIQUES> PAR SECTEUR

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS  
AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES> PAR SECTEUR

FORMULAIRE DE PRIX POUR  
LES <TRAVAUX FORFAITAIRES>

<OFFRE FINANCIÈRE> DU <Soumissionnaire>  
POUR LES TRAVAUX D'ENTRETIEN SANITAIRE  
GARNISON ST-JEAN  
(Méga 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et bâtiments extérieurs)

Le \_\_\_\_\_ 2014

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, nous engageons à fournir les produits chimiques "certifié Écologo", les accessoires, les équipements, la supervision et la main-d'œuvre nécessaire à l'exécution des travaux d'entretien sanitaire, tels que décrits au <Devis technique par <Prototype>> en plus des produits hygiéniques "certifié Écologo" et des <Travaux périodiques> pour l'établissement ci-haut mentionné pour le prix annuel de: (prix indiqués à la section 3, page 2, case 9 du <Cahier de <Soumission>>) :

\_\_\_\_\_dollars et \_\_\_\_\_cents (\_\_\_\_\_ \$).

Ce prix exclus toutes les taxes applicables.

Nous affirmons avoir pris connaissance des instructions aux <Soumissionnaire>s, des conditions générales et particulières et nous nous engageons à respecter toutes les clauses qu'elles contiennent.

Nous reconnaissons avoir visité les lieux et d'avoir reçu tous les renseignements nécessaires du représentant du 5<sup>ème</sup> Groupe de soutien de secteur, ministère de la Défense nationale.

\_\_\_\_\_  
Signature du <Soumissionnaire>

\_\_\_\_\_  
Nom et titre  
(Lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Date

**VENTILATION DES COÛTS**

	<DEVIS TECHNIQUE PAR <PROTOTYPE>>	<ETC> de PROPRE (heures année, minimum requis)	Temps annuel proposé par le <Soumissionnaire>	Coût annuel
	<TRAVAUX DE ROUTINES ET MENSUELS>			
1	Travaux de nettoyage et d'entretien (voir le <Devis technique par <Prototype>>, section 6.6 dans le <Cahier de base>)	<b>58 787 heures</b>		\$
2	Produits chimiques (certifié ECO-LOGO) et équipement de nettoyage			\$
3	<b>TOTAL ROUTINES ET MENSUELS</b>			\$

	COÛTS DES FOURNITURES HYGIÉNIQUES	Coût annuel
4	Fournitures hygiéniques (certifié ECO-LOGO)	\$

	COÛTS DES <TRAVAUX PÉRIODIQUES>	<ETC> de PROPRE (heures année, minimum requis)	Temps annuel proposé par le <Soumissionnaire>	Coût annuel
	COÛTS DES <TRAVAUX PÉRIODIQUES>			
5	<Travaux périodiques> Total cumulatif des secteurs (total des heures et du coût indiqués à la section 3 page 4)	<b>6 680 heures</b>		\$

	SUPERVISION ET SOUTIEN DES TRAVAUX COURANTS ET PÉRIODIQUES	Heures année, minimum requis	Temps annuel proposé par le <Soumissionnaire>	Coût annuel
6	<Contremaître>	<b>2080 heures</b>		
7	S/O	S/O		
8	TOTAL SUPERVISION			

9	GRAND TOTAL ANNUEL DU <CONTRAT> (3+4+5)	\$
---	---	----

Note : Pour les cases 1 à 9 ci-haut :

- (1) Les coûts annuels pour les <Travaux de routines et mensuels> de nettoyage et d'entretien doivent inclure notamment la supervision, le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c. D-2, r.15 ou r.16), les avantages sociaux additionnels payés par l'employeur ainsi que les frais d'administration et les profits anticipés. Nonobstant ce qui précède, il est de l'unique et entière responsabilité de l'Entrepreneur de respecter en tout temps le Décret précité..
- (2) Le coût annuel fourni pour les produits chimiques "Certifié Écologo" et les équipements doit inclure notamment les frais d'administration et les profits anticipés.
- (3) Le montant total de l'<Offre financière> du <Soumissionnaire retenu> (l'<Entrepreneur>) sera ventilé par <Prototype> sur la base des temps standards du <Logiciel PROPRE>. Cette ventilation servira ultérieurement en cours de <Contrat> pour calculer les ajustements requis advenant des changements au relevé des espaces ou au <Devis technique par <Prototype>>.
- (4) Le coût annuel fourni pour les fournitures hygiéniques "Certifié Écologo" doit inclure notamment les frais d'administration et les profits anticipés.
- (5) Le coût pour les <Travaux périodiques> (annuels) doit inclure notamment la supervision, le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c. D-2, r.15 ou r.16) ainsi que les frais d'administration, les profits anticipés, les produits chimiques "Certifié Écologo" et l'équipement d'entretien ménager. De plus, le CANADA ne s'engage d'aucune façon à faire exécuter, ni entièrement, ni partiellement, les dits <Travaux périodiques>. Seuls les travaux exécutés et approuvés par le gestionnaire seront payés selon le montant <Soumissionné> à la ventilation des coûts associés aux <Travaux périodiques>, par secteur. Nonobstant ce qui précède, il est de l'unique et entière responsabilité de l'Entrepreneur de respecter en tout temps le Décret précité.
- (6-8) S/O
- (9) Ce montant doit correspondre à celui indiqué dans le premier paragraphe de l'offre financière du <Soumissionnaire>, section 3 page 1 du <Cahier de <Soumission>>. Le montant servira à l'évaluation de la <Soumission>, tel que décrit à la section 2.

Note : Pour les cases 1 et 5.

Il est convenu que les heures proposées par l'<ENTREPRENEUR> dans sa <Soumission> ont été évaluées par celui-ci, selon la charge de travail de chacune des tâches régulières, mensuelles et périodique et basées sur les <Superficie>s identifiées. S'il advenait que ce nombre d'heures soient insuffisant pour exécuter les tâches, l'<ENTREPRENEUR> sera tenu de fournir les heures supplémentaires nécessaires à ses propres frais.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF  
DES COÛTS DES <TRAVAUX PÉRIODIQUES>  
PAR SECTEUR**

(Voir la ventilation par secteur à la page 6 à 38 de la présente section)

SECTEUR	<SUPERFICIE> M <sup>2</sup>	TOTAL HEURES	COÛT TOTAL	COÛT REVIENT M <sup>2</sup>
08	Club Iberville	480.60		
101	Transport	949.47		
102	Génie	1 629.59		
103	Appro	1 424.62		
104	ELRFC	3 326.35		
129	ELRFC	1 877.75		
131	ELRFC	2 422.66		
149	Police	614.44		
150	Hôpital	3 438.50		
151	Chaufferie	74.95		
171	Guérite O	11.40		
177	Guérite	8.75		
178	CSFM	526.70		
HD4	Drill Hall	7 410.26		
A-100	A-100	1 615.83		
A-200	A-200	1 666.75		
B-100	B-100	1 607.00		
B-200	B-200	1 622.91		
C-100	C-100	724.95		
C-200	C-200	787.93		
D-100	D-100	405.20		
D-200	D-200	966.83		

E-100	E-100	1 792.12		
E-200	E-200	1 623.20		
F-100	F-100	1 822.54		
F-200	F-200	1 761.17		
G-100, H-100, K-100	G-100, H-100, K-100	3 152.25		
G-200, H-200, J200, K-200	G-200, H-200, J200 K-200	6 427.83		
L-100	L-100	2 431.58		
L-200	L-200	1 568.26		
M-100, M200	Sport	7 954.13		
N-200	Clinique dentaire	561.66		
Méga	Espaces divers	6 422.27		
** TOTAL		<b>69 201.45</b>		

\*\* Le coût total de revient en m<sup>2</sup> servira de base pour calculer les nouveaux taux, si des ajustements de <Superficie> sont requis aux <Travaux périodiques> que se soit en + ou en -.

Le total du coût associé au secteur doit être rapporté au tableau ventilation des coûts, item 5 (coût des <Travaux périodiques>) de la section 3 page 2.

La <Superficie> du <Prototype> 1999 n'est pas incluse au total ci-dessus.

Le <Soumissionnaire> comprend que les <Travaux périodiques> indiqués au tableau devront être exécutés sur demande du Canada. Le <Soumissionnaire> accepte le fait que le Canada se réserve le droit de faire exécuter les dits travaux ni entièrement, ni partiellement.



## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : 08 – CLUB IBERVILLE

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : 101 - TRANSPORT

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE :** 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : 102 - GÉNIE

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE :** 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : 103 - APPRO

)

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<u>Fréq.</u>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : 104 - ELRFC

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE** : 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SEC

TEUR : 129 - ELRFC

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE: 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : 131 - ELRFC

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : 149 - POLICE

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE :** 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année



VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : 150 - HÔPITAL

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE :** 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : 151 - CHAUFFERIE

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR 171 – GUÉRITÉ O

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
<b>TOTAL &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt; EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE</b> Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : 177 – GUÉRITE

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : 178 - CSFM

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, broser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
<b>TOTAL &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt; EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE</b> Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE :** 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : HD4 – DRILL HALL

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : A-100

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE: 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : A-200

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
<b>TOTAL &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt; EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE</b> Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année



VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : B-100

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : B-200

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : C-100

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE** : 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : C-200

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
<b>TOTAL &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt; EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE</b> Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE :** 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : D-100

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : D-200

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
<b>TOTAL &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt; EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE</b> Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE :** 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : E-100

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE :** 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : E-200

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
<b>TOTAL &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt; EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE</b> Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année



## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : F-100

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : F-200

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : G-100, H-100, K-100

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année

2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : G-200, H-200, J200, K-200

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

**LÉGENDE :** 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : L-100

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : L-200

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : M-100, M-200 SPORT

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX <TRAVAUX PÉRIODIQUES>

SECTEUR : N-200 CLINIQUE DENTAIRE

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	Fréq.	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
TOTAL <TRAVAUX PÉRIODIQUES> EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année



## VENTILATION DES COÛTS ASSOCIÉS AUX &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt;

SECTEUR : MEGA – ESPACES DIVERS

TÂCHES ASSOCIÉES AUX <PROTOTYPE>S DU SECTEUR (excluant les espaces associées aux <Prototype>s du service hôtelier)	<b>Fréq.</b>	HEURE REQUISE	TAUX HORAIRE	COÛT TOTAL
		A	B	A x B
Dépoussiérer et/ou nettoyer les surfaces et accessoires en hauteur	1/A			
Nettoyer les accessoires d'éclairage immobilisés (int et ext)	1/A			
Laver les murs et plafonds y compris les portes et l'extérieur des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	1/A			
Nettoyer à fond le mobilier et les accessoires y compris l'intérieur des espaces de rangement tel que garde-robes, armoires ou casiers pour vêtements, passer l'aspirateur sur les écrans séparateurs	1/A			
Récurer, brosser et/ou décaper les surfaces de sol, marches et contremarches et appliquer du fini à plancher, au besoin	2/A			
<b>TOTAL &lt;TRAVAUX PÉRIODIQUES&gt; EFFECTUÉS SELON LES FRÉQUENCES DU DEVIS TECHNIQUE</b> Montant total à reporter au tableau récapitulatif des <Travaux périodiques> (section 3 page 4)				

LÉGENDE : 1/A= 1 X année  
2/A= 2 X année

FORMULAIRE DE PRIX POUR LES <TRAVAUX FORFAITAIRES>

1. Coût unitaire

Advenant que le gestionnaire décide de faire exécuter des travaux additionnels à ceux prévus au <Devis technique par <Prototype>>, le <Soumissionnaire> doit fournir les coûts unitaires suivants incluant notamment (la main-d'œuvre, la supervision, les produits, les avantages sociaux, les frais d'administration et les profits anticipés).

Le gestionnaire pourrait exiger que les travaux à forfait et additionnels soient exécutés de jour, de soir, de nuit, les fins de semaine ou les jours fériés et cela sans en affecter les taux <Soumissionné>s.

Nettoyage, au shampooing, des chaises et fauteuils en tissus	\$ unité
Nettoyage de la face extérieure des grilles et/ou diffuseurs de ventilation	\$ unité
Nettoyage à fonds (intérieur et extérieur) des casiers pour vêtements	\$ unité

2. Tarif horaire moyen

Le tarif horaire ci-après demandé servira à la facturation des travaux horaires additionnels, non prévus au devis. À noter que le tarif horaire facturé doit inclure les produits et matériaux, Certifié Écologo, la supervision, le taux de salaires ainsi que les avantages sociaux régis par le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal ou Québec (c. D-2, r.15 ou r.16), les avantages sociaux additionnels payés par l'employeur, l'administration et les profits. Nonobstant ce qui précède, il est de l'unique et entière responsabilité de l'Entrepreneur de respecter en tout temps le Décret précité.

Le tarif horaire moyen ci-haut sera de : \_\_\_\_\_ \$

# ANNEXE 3



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0130-14-EMJ1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	National Defence 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SQFT	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail SERVICE ENTRETIEN MÉNAGER		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0130-14-EMJ1

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

- INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui
- PRODUCTION**
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les Installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui
- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support T)																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No /  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non /  Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No /  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non /  Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat W0130-14-EMJ1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brault, Allain	Title - Titre coordonnateur entretien ménager MTL	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 450-358-7133	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-358-7344	E-mail address - Adresse courriel brault.a@forces.gc.ca	Date 2013/10/08
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasha Medjovic - CF MP GP HQ - Industrial Security Senior Security Analyst	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-295-1007	Facsimile No. - N° de télécopieur Fax: 613-295-1005	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2013-10-10
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division Anna.Kulycka@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél: 613-957-1258 / Fax/Télc: 613-954-4171	Title - Titre Contract Security Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Oct 15, 2013

# **ANNEXE «4»**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT  
ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---