

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

| | |
|--|--|
| Title - Sujet nettoyage pour les bâtiments situés | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0135-141583/A | Date 2015-08-28 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0135-14-1583 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-519-6658 | |
| File No. - N° de dossier KIN-4-42166 (519) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-10-14 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Choquette, Herb | Buyer Id - Id de l'acheteur kin519 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4874 () | FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 22 WING NORTH BAY 9 Manston Crescent HORNELL HEIGHTS Ontario P0H1P0 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0135-141583/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-4-42166

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin519

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0135-14-1583

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est laissée intentionnellement en blanc

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 3 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 6 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 6 |
| 2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX..... | 6 |
| 2.7 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - SOUMISSION | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 9 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 9 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 10 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 11 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 12 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 12 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 12 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 14 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 14 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 14 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 16 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 16 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 17 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 17 |
| 6.7 PAIEMENT | 18 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 19 |
| 6.9 ATTESTATIONS | 20 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 20 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 20 |
| 6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES | 21 |
| 6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 21 |
| 6.14 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE..... | 21 |
| 6.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT | 22 |
| ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 24 |
| SECTION 011005 INSTRUCTION GÉNÉRALES | 24 |
| SECTION 01712, FRÉQUENCES DE SERVICE | 38 |
| SECTION 01740 SERVICES DE NETTOYAGE | 58 |
| APPENDICE A DE ANNEXE A, LISTE DES BÂTIMENTS À NETTOYER..... | 63 |
| APPENDICE B DE ANNEXE A, NOMBRE D'OCCUPANTS ET D'APPAREILS..... | 64 |
| APPENDICE C DE ANNEXE A, B10 CLINIQUE MÉDICALE – SERVICES ET FRÉQUENCES | 65 |

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0135-141583/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0135-14-1583

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42166

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | |
|--|-----------|
| APPENDICE D DE ANNEXE A, B11 - LOGEMENTS RÉSERVÉS AUX AUTRES GRADES..... | 66 |
| APPENDICE E DE ANNEXE A, B7- GDA/LOGEM. PROVISOIRES/SUITES DES DIGNITAIRES | 69 |
| APPENDICE F DE ANNEXE A, CLINIQUE MÉDICALE POUR PERSONNES À CHARGE DU CRFM | 73 |
| APPENDICE G DE ANNEXE A, NORMES DE NETTOYAGE MÉDICAL..... | 74 |
| APPENDICE H DE ANNEXE A, GUIDE DU NETTOYAGE ET DE L'ENTRETIEN..... | 79 |
| ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT | 80 |
| ANNEXE « C », ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE | 85 |
| ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 88 |
| ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS | 92 |

INFORMATIONS À FOURNIR À VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX :
LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO POUR INFORMATION SUR SITE JANITORIAL PERSONNEL

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale nécessite des services de nettoyage et d'entretien, incluant la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement, pour les bâtiments situés sur la Base des Forces canadiennes (BFC) North Bay, en Ontario, au Canada. Les services doivent être fournis conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, ci-jointe.

La période du contrat résultant va du 16 novembre 2015 au 15 novembre 2018 le Canada ayant l'option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois, au 15 novembre 2020.

1.3 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

2.1 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) (<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](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 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.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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-dessus, 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 9, croissant Manston, Hornell Heights (Ontario) le 23 septembre 2015. La visite des lieux débutera à 09 :00 HAE à l'étage salle de réunion principale.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 18 septembre 2015 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille 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 des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

2.7 Législation du travail de l'Ontario - soumission

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux *sera remise lors de la visite obligatoire des lieux* :
 - a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0135-141583/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0135-14-1583

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42166

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
 6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : le responsable du contrat.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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 ministères organismes 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour démontrer leur expérience de l'entreprise de nettoyage et d'entretien, les soumissionnaires doivent :

- i) Fournir des détails pertinents à jusqu'à trois personnes-ressources de nettoyage et d'entretien qui ont chacune offert des services de nettoyage et d'entretien pour un minimum de cinq jours par semaine, sur un minimum de 36 mois au cours des 60 derniers mois (à compter de la date de clôture de la présente demande de soumissions);
- ii) Fournir des détails pertinents à jusqu'à trois contrats des services de nettoyage et d'entretien qui comprennent le nettoyage de bâtiments à l'aide d'au moins deux des types d'utilisation suivants :
 - 1. Une installation d'exercice avec soit une piscine, un gymnase ou un centre de conditionnement physique;
 - 2. Une clinique médicale;
 - 3. Une garderie;
 - 4. Des bureaux;
 - 5. Une installation de restauration;
 - 6. Un bâtiment d'habitation ou un hôtel.
- iii) Fournir des détails pertinents à jusqu'à trois contrats des services de nettoyage et d'entretien qui comprennent cumulativement le nettoyage d'au moins 20 000 mètres carrés de superficie.

Les détails fournis par les soumissionnaires doivent au moins inclure l'information suivante pour chaque contrat des services de nettoyage et d'entretien qu'ils utilisent pour démontrer les critères susmentionnés :

- L'adresse du bâtiment;
- La date du début et de la fin du contrat de nettoyage et d'entretien;
- Le nom de l'entreprise, le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone de clients;
- Le type d'utilisation des aires nettoyées;
- La superficie totale nettoyée.

(Si des renseignements sont fournis pour plus de trois contrats distincts, le gouvernement du Canada n'évaluera que les trois premiers.)

4.1.2 Critères financiers obligatoires

Pour que sa soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire doit :

- a. Soumettre un prix unitaire ferme en dollars canadiens conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0135-141583/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0135-14-1583

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42166

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.1.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix calculé de l'article sera établi en multipliant la valeur d'utilisation actuelle ou estimative par le prix unitaire, le pourcentage de remise ou le taux de marge correspondant du soumissionnaire de l'annexe B. Le prix évalué constitue la somme de tous les prix calculés de l'article pour l'ensemble des périodes d'établissement des prix et la base de tarification.

4.2 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.2 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, 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 ou **SECRET**, comme requis, en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
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 D.
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale nécessite des services de nettoyage et d'entretien, incluant la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement, pour les bâtiments situés sur la Base des Forces canadiennes (BFC) North Bay, en Ontario, au Canada. Les services doivent être fournis conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, ci-jointe.

6.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable de l'entretien du site fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les deux jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'entretien du site le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable de l'entretien du site. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable de l'entretien du site peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par *l'autorité contractante* avant d'être émise.

6.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée,

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable de l'entretien du site. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

L'administration du processus de l'autorisation des tâches sera exécutée par le responsable de l'entretien du site (RES). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle, et la préparation de rapport en ce qui concerne les dépenses du contrat avec des autorisations des tâches à l'autorité contractante.

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du **contrat** est du 16 novembre 2015 au 15 novembre 2018 inclusive.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire(s) de douze mois 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 trente (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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Herb Choquette
Titre : Chef d'équipe
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Des Acquisitions Kingston
Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage
Téléphone : (613) 536-4874
Télécopieur : (613) 545-8067
Courriel : Herb.Choquette@pwgsc-tpsgc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable de l'entretien du site

Le responsable de l'entretien du site (REA) pour le contrat est : (sera fournie par l'autorité contractuelle à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le SSA 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

6.6. Divulcation 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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits dans section 01712 à l'annexe A (excluant les travaux liés à une autorisation de tâche). À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme*, selon un montant total de _____ \$ (TPSGC insérera le montant à l'octroi du contrat). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement C, dans l'annexe, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane « sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.7.4 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (TPSGC insérera le montant à l'octroi du contrat) \$. 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.

6.7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

6.8 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;
2. La facturation pour les travaux réalisés en vertu des autorisations de tâche doit inclure :
 - a) Une formule d'autorisation de travail DND626 dûment rempli;
 - b) Une description et une ventilation des heures ou des unités de travail réalisées;
 - c) Une liste des noms et des numéros d'insignes des employés qui exécutent les travaux;
 - d) Le coût des produits et les services fournis dans le même format qu'à l'annexe B;
 - e) La zone où les travaux ont été exécutés;
 - f) La date à laquelle les travaux ont été terminés;
 - g) Le sous-total avant TVH;
 - h) Le montant de la TVH;
 - i) Le total de la facture;
 - j) Le numéro d'inscription aux fins de la RVH.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

6.9.2 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 Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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 EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B Base de Paiement
- e) Annexe C Exigences en matière
- e) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe E de la Partie 5 - Demande De Soumissions
- h) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant)
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C .
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

[Appareillage électrique \(2006-06-16\) B1501C](#)

[Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes \(2011-05-16\) A9062C](#)

[Transport des matières dangereuses \(2006-06-16\) B1505C](#)

[Législation du travail de l'Ontario - contrat \(2014-11-27\) A0075C](#)

[Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage \(2014-09-25\) D3015C](#)

6.14 Garantie financière contractuelle

1 L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du contrat :

- i. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant \$300,000.00; ou
- ii. dépôt de garantie, tel que défini à la clause E0008C, représentant \$300,000.00.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

6.14.1 Définition de dépôt de garantie

Clauses du Guide des CCUA incorporé de référence E0008C (2014-09-25) - Définition de dépôt de garantie

6.15 Administration du contrat

6.15.1 Dommages-intérêts convenus

- a. Le montant total des dommages-intérêts fixés d'avance ne doit pas dépasser 10 pour cent du prix du contrat.
- b. Des dommages intérêts peuvent être déduits de la facture mensuelle de l'entrepreneur dans les cas de con-conformité suivants :
- c. À chaque occasion où un employé de l'entrepreneur perd une clé donnant accès à l'un des édifices de la BFC North Bay, à son enceinte où à de l'équipement, des dommages-intérêts d'un montant minimum de 100 \$ par clé seront déduits, pour le changement de clé et du cylindre des serrures. Si les dommages-intérêts dépassent 100 \$ par clé perdue, le responsable de l'entretien du site (RES) fournira une preuve du prix pour justifier le montant des dommages-intérêts.
- d. Les travaux périodiques doivent être exécutés et terminés à des dates précises. Si les travaux périodiques ne sont pas exécutés dans les délais exigés, le paiement pour ces travaux ne sera pas remis tant que ceux-ci ne seront pas terminés. De plus, un montant correspondant au plus à 10 % du prix total des travaux périodiques qui n'ont pas été exécutés sera déduit du paiement mensuel à titre de dommages-intérêts, en raison de l'usure accélérée qu'aura causée le manque d'entretien des surfaces.
- e. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant susmentionné est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si une des situations précitées se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
- f. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
- g. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

6.15.2 Plan de transition

- a. Début du contrat
L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, organiser la majeure partie des travaux énoncés, y compris la planification et l'organisation des tâches, et la formation du personnel. L'entrepreneur devra prendre en charge l'établissement des calendriers des tâches et l'assignation des tâches, fournir des uniformes approuvés à ses employés, informer ses employés des modalités qui s'appliquent à la gestion des déchets et des matières recyclables, aménager des placards et installer des trousse de premiers soins et tout autre équipement requis, conformément aux dispositions du contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour ces activités, car ce sont des tâches préparatoires qui ne font pas partie des travaux demandés aux termes du contrat.
- b. Inspection préalable des installations
L'entrepreneur doit, dans les cinq jours suivant l'attribution du contrat ou l'assignation de nouveaux bâtiments à nettoyer, inspecter les installations et établir avec l'AT un rapport faisant mention de toute imperfection détectée sur les surfaces que le personnel de l'entreprise aura à

nettoyer dans les bâtiments. Toute imperfection non signalée par l'entrepreneur et découverte par la suite, sera considérée avoir été causée par l'entrepreneur.

c. Fin du contrat

L'entrepreneur est tenu de coordonner, avant la fin de la période de validité du présent contrat, la prise en charge des travaux par l'entrepreneur qui aura obtenu le contrat suivant. L'entrepreneur ne doit pas faire obstacle à la prise en charge des travaux par son successeur. Cela signifie, entre autres, qu'il doit sortir des aires qui lui avaient été réservées, en temps opportun, son équipement, ses produits consommables, ses produits chimiques et tous ses autres biens. L'entrepreneur doit coopérer au transfert des autorisations de sécurité qu'il a obtenues pour son personnel à l'entrepreneur qui le remplacera.

L'entrepreneur doit laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée ou en meilleur état. L'AT effectuera une dernière inspection des lieux et remettra un rapport à l'entrepreneur à la fin de la période du contrat. Ce rapport rendra compte de tous les dommages que l'AT aura relevés. L'entrepreneur devra les réparer dans les 15 jours suivant le dépôt du rapport.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Section 011005 Instruction générales

1. TRAVAUX COMPRIS

.1 L'Entrepreneur doit fournir tous les ouvriers (nettoyeurs qualifiés), les matériaux, les produits, les outils et le matériel nécessaires pour exécuter les services et respecter les fréquences détaillées dans le présent énoncé des travaux et toutes les sections et appendices qui s'appliquent pour les bâtiments de la 22^e Escadre de la BFC North Bay.

.2 Ramassage et élimination des ordures quotidiennes de manière appropriée, enlèvement de tous les terrains extérieurs (recouverts de gazon, de gravier, asphaltés, bétonnés et le patio) de tous les bâtiments, depuis les murs extérieurs des bâtiments jusqu'à une distance périmétrique de 15 mètres et/ou 50 pieds.

.3 Balayage de tous les trottoirs en asphalte et/ou en béton; toutes les marches, paliers à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments allant de ces derniers jusqu'aux routes, ainsi que leurs entrées intérieures et/ou extérieures (foyers et ou vestibules), pendant le printemps, l'été, l'automne et l'hiver, afin d'enlever saleté, ordures, mouches, eau, sable et sel, etc.

.4 Nettoyage des vitres des entrées et des portes, à l'intérieur et à l'extérieur; et de toutes les fenêtres intérieures.

.5 5 Nettoyage hebdomadaire de tous les rideaux de douche de tous les bâtiments visés par le présent devis.

Vidage mensuel, de tous les récipients à mégots de la 22^e Escadre de la BFC (environ 25). L'Entrepreneur doit vider ces récipients dans des seaux métalliques fournis par le MDN situés à des endroits spécifiques. Avant d'effectuer cette tâche, le contenu du mois précédent doit être placé dans les poubelles ordinaires aux fins d'élimination.

2. ABRÉVIATIONS

.1 TPSGC : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

.2 MDN : Ministère de la Défense nationale

.3 FAC : Forces armées canadiennes

.4 BFC : Base des Forces canadiennes

.5 RSP : Responsable sur place; Inspecteur des contrats du génie construction de la 22^e Escadre de la BFC North Bay.

.6 EDT : Énoncé des travaux

.7 Heures normales de travail : du lundi au vendredi inclusivement (sauf les jours fériés indiqués) de 7 h 30 à 12 h et de 12 h 30 à 16 h quotidiennement.

.8 RRI : Rapport de rendement insatisfaisant

3. SURINTENDANT

- .1 Un Surintendant des services de nettoyage doit être sur place durant les heures normales de travail et il doit assumer l'ensemble des responsabilités sur le site énoncées ci-dessous :
- .2 Le surveillant général sur place doit avoir les compétences, l'expérience, les qualifications et les pouvoirs nécessaires pour s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées. Cette personne doit savoir bien communiquer en anglais, par écrit et oralement. Elle doit être capable de communiquer avec les occupants des bâtiments, qui occupent des postes civils ou militaires à divers échelons.
- .3 Le surveillant général sur place est responsable des travaux effectués durant tous les quarts de travail, et il doit à ce titre connaître pleinement les exigences techniques définies dans le présent EDT et disposer sur place de la version la plus récente de tous les documents pertinents.
- .4 Le Surintendant des services de nettoyage supervisera le personnel de nettoyage de l'Entrepreneur à plein temps; il doit assigner les tâches afin de répondre aux charges de travail, inspecter les travaux effectués, corriger les méthodes de nettoyage, préparer les calendriers des travaux, tenir un registre des présences, évaluer l'efficacité des collaborateurs et en rédiger un rapport, coordonner la fourniture et l'entretien du matériel de nettoyage et des fournitures ainsi que de rencontrer le RSP. Le Surintendant doit s'assurer que tous les nettoyeurs, y compris les superviseurs, ont une formation à date sur le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail).

4. SUPERVISEURS DE NETTOYAGE

- .1 Au moins deux (2) superviseurs doivent être sur place durant les heures normales de travail sous la direction du Surintendant des services de nettoyage. Chaque superviseur doit superviser les travaux de nettoyage d'aires dont la superficie ne dépasse pas 20 000 m². Tous les travaux doivent être supervisés. Les superviseurs ne doivent pas faire partie de l'équipe de nettoyage et d'entretien, car ils ne doivent jamais faire autre chose que leurs tâches de supervision.
- .2 Les superviseurs doivent exécuter les tâches de planification, de direction, de contrôle et de surveillance liées au suivi de l'assiduité au travail, de la qualité du travail, de la productivité, du rendement et de l'application de mesures de sécurité au travail par le personnel de nettoyage et d'entretien de l'entreprise. Ils doivent veiller à ce que les nettoyeurs réguliers qui relèvent de leur responsabilité et leurs remplaçants connaissent parfaitement les tâches à accomplir, les aires à nettoyer et les techniques à employer conformément aux spécifications techniques énoncées, et à ce que ces tâches soient accomplies à la fréquence précisée.
- .3 Les superviseurs doivent connaître le taux d'occupation dans les bâtiments dont ils sont responsables, être prêts à modifier les horaires de travail en fonction du taux d'achalandage, de façon à ce que tous les travaux soient dûment planifiés, coordonnés et exécutés. Ils doivent communiquer fréquemment avec les occupants pour s'assurer que les services de nettoyage sont fournis comme il se doit.
- .4 Les superviseurs doivent prendre les dispositions nécessaires avec le gestionnaire des installations du MDN pour avoir accès à tous les bâtiments dont ils ont la responsabilité durant les périodes de congé en bloc des militaires (congé obligatoire pour tous les militaires dont la présence n'est pas essentielle) et fournir au surveillant général sur place, 30 jours avant le début de telles périodes, estivales ou hivernales, un plan

l'informant des travaux qui seront exécutés durant ces périodes. Sinon, ils ne pourront avoir accès aux bâtiments; en effet, durant ces périodes, la plupart des bâtiments sont fermés, car les militaires dont la présence est essentielle sont les seuls à être de service.

5. PERSONNEL DE NETTOYAGE

- .1 Le personnel de nettoyage doit avoir suivi une formation suffisante sur les méthodes d'entretien et doit posséder les connaissances et l'expérience nécessaires pour accomplir les tâches qui lui sont confiées. Le personnel de nettoyage doit avoir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui lui sont confiées. Il doit connaître les aires devant être nettoyées, les tâches à exécuter, la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, le jour et l'heure où elles doivent être exécutées, de même que les produits chimiques et les techniques de nettoyage à utiliser.
- .2 Le personnel de nettoyage doit porter l'uniforme de l'entreprise et un équipement de protection individuel, et appliquer les mesures de sécurité établies par l'Entrepreneur.
- .3 Le personnel de nettoyage ne doit jamais parler de ses préoccupations au personnel qui est au service du gouvernement du Canada ou lui communiquer ses commentaires relativement aux travaux d'entretien. Il doit communiquer ses préoccupations ou ses commentaires par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui transmettra l'information au RSP. Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit suivre aucune directive que lui donnerait un membre du personnel du ministère de la Défense nationale (MDN)/des Forces canadiennes (FC) non autorisé.

6. UNIFORMES

- .1 Tout le personnel de l'entreprise doit porter l'uniforme de l'entreprise lorsqu'il se trouve sur place.
- .2 Lorsqu'il se trouve sur place, le personnel de l'entreprise doit aussi porter l'insigne d'identité avec photo de l'entreprise, qui doit constituer un élément essentiel de l'uniforme. L'Entrepreneur doit fournir l'uniforme et l'insigne d'identité avec photo. L'uniforme doit être le même pour tout le personnel, sauf pour le surveillant général sur place, le gestionnaire des opérations sur place et les superviseurs, qui doivent porter un uniforme d'une couleur différente permettant de les distinguer. Le logo de l'entreprise doit être visible sur tous les uniformes. Si l'Entrepreneur le désire, il peut placer le ruban jaune avec la mention « Appuyons nos troupes » sur l'uniforme, à un endroit bien choisi.
- .3 L'uniforme doit consister, au minimum, en une chemise ou un chemisier de la bonne taille qui couvre le ventre. L'uniforme doit être porté correctement et en tout temps. Les pantalons doivent être d'une couleur foncée, en bon état et portés correctement, à la hauteur de la taille. Les bas de pyjama, les pantalons courts et les pantalons en molleton ne sont pas acceptables.
- .4 Les chaussures doivent convenir à divers environnements de travail et à diverses conditions météorologiques. Le port de tongs, de pantoufles et de sandales est interdit. Les chapeaux personnels, toques, bandanas, capuchons de chandail en molleton et visières ne conviennent pas, et ne doivent pas être portés à l'intérieur. Les chapeaux fournis par l'Entrepreneur sont les seuls qui peuvent être portés à l'intérieur par le personnel de l'Entrepreneur.

- .5 L'Entrepreneur doit veiller à ce que les uniformes soient d'une propreté impeccable et à ce qu'ils soient bien entretenus et en bon état.

7. LOCK-OUT/GRÈVE

- .1 Si jamais le personnel de l'entreprise déclenche une grève ou si l'Entrepreneur décrète un lock-out visant le personnel affecté au contrat, l'Entrepreneur devra, avec l'aide de son personnel de supervision, fournir tous les services prévus, sans quoi le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement et d'utiliser la garantie contractuelle visant l'obligation de l'Entrepreneur d'exécuter les travaux.
- .2 Si jamais le personnel du MDN déclenche une grève ou si le MDN décrète un lock-out, le RSP pourra, en donnant un avis, suspendre les activités liées à l'exécution du contrat ou réduire sensiblement la portée du contrat pour la durée de la grève ou du lock-out.

8. TRAVAUX ANNUELS

.1 Calendriers

- .1 Tous les travaux annuels doivent être programmés par l'Entrepreneur au moins une fois par année sous réserve de l'autorisation de tâches. Le calendrier de l'Entrepreneur doit être préparé par l'Entrepreneur et présenté au RSP au plus tard 30 jours après l'attribution du contrat.

.2 Coordination avec les occupants des bâtiments

- .1 L'Entrepreneur est le seul responsable de la coordination des travaux périodiques avec les occupants des bâtiments. Il doit entretenir une correspondance avec les occupants en cas de problèmes et conserver les documents.

.3 Rendement

- .1 Avant d'entreprendre les tâches générales de nettoyage, comme l'application de cire sur les planchers, le nettoyage des tapis et des salles de bain ou le nettoyage des planchers et des murs, le personnel de l'entreprise doit déplacer tous les meubles (comme les écrans, les plantes et les autres objets); une fois ces tâches terminées, il doit remettre les meubles à leur place. L'Entrepreneur doit aussi prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les taches de rouille.
- .2 Il est strictement interdit de déposer des chaises, des corbeilles à papier ou d'autres articles sur les bureaux et les tables. Il est en tout temps interdit au personnel de l'entreprise de grimper sur l'équipement de bureau, comme les tables, les classeurs, les chaises ou tout autre objet que ce soit, pour effectuer leurs tâches ou pour toute autre raison.

9. TÂCHES EXCLUES

- .1 Nettoyage des fenêtres extérieur (sauf les portes et les fenêtres latérales des entrées).
- .2 Nettoyage des verres, de la vaisselle et des articles similaires; sauf pour le baraquement bloc 7.
- .3 Dénéigement ou l'épandage de dégivreur et de sable.
- .4 Nettoyage et la réparation de chaudière et/ou de générateur d'air chaud, et appareils mécaniques.
- .5 Changement des ampoules et des tubes fluorescents.

10. MATÉRIAUX, FOURNITURES ET MATÉRIEL

- .1 L'Entrepreneur doit fournir toutes les fournitures des toilettes, comprenant le papier hygiénique, le savon à mains (liquide et/ou solide), les essuie-tout et les blocs déodorants des urinoirs. L'Entrepreneur n'est pas tenu de fournir des distributeurs dans les toilettes, mais ses fournitures doivent être compatibles avec les distributeurs appartenant au MDN.
- .2 L'Entrepreneur doit informer les employés du MDN, ses propres employés et le Responsable du service sur place (RSP) de toute matière dangereuse pour utilisation au lieu de travail comme énoncé dans le SIMDUT et l'information écrite sur ces matières dangereuses doit être affichée dans tous les bâtiments.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir les matériaux et le matériel nécessaires à l'exécution des travaux visés par le contrat, comme les indicateurs, les sacs à ordures en plastique, essoreuses, les brosseuses, les machines à nettoyer le plancher, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles (humides et sèches), les échelles, les linges à épousseter, les seaux, les balais-brosses, les chiffons, les racleurs, les savons, les produits à récurer, les détergents, les déodorants, les désinfectants, les produits de polissage, comme les cires et les applicateurs, ainsi que le papier hygiénique, le savon à mains (liquide et solide) et les essuie-tout, les essuie-tout blancs à deux épaisseurs et le shampoing en sachets sous pellicule d'aluminium, etc. L'État n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage causé à l'équipement ou aux outils de l'Entrepreneur qui sont demeurés sur place.
- .4 Le matériel et les machines de nettoyage doivent être entretenus afin qu'ils soient au meilleur de leur apparence et de leur efficacité. Le RSP pourrait commander toute machinerie et tout matériel qui ne fait pas l'objet d'un entretien de manière à lui donner une apparence présentable visible depuis le plancher et demander leur remplacement immédiat par du matériel acceptable et approuvé par le RSP, aux frais de l'Entrepreneur.
- .5 MDN ne fournira aucun matériaux, produits ou matériel aux fins d'utilisation par l'Entrepreneur Il incombe à l'Entrepreneur de fournir tous les matériaux, produits et matériel nécessaires à l'exécution du contrat.
- .6 L'Entrepreneur doit fournir au RSP une liste de tout le matériel qui sera utilisé sur les lieux pendant l'exécution du contrat. L'Entrepreneur doit avertir par écrit le RSP de tout changement proposé à cette liste pendant la durée du contrat et il doit obtenir son approbation.

-
- .7 L'Entrepreneur doit marquer tout son matériel afin de le reconnaître facilement.
 - .8 Tout le matériel de l'Entrepreneur doit être homologué CSA ou ULC.
 - .9 Tous les produits, comme les savons, les détergents, les produits à récurer, de finition, de scellement, etc., doivent répondre ou dépasser les normes en vigueur de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), et doivent être appliqués seulement sur les surfaces sur lesquelles le fabricant autorise l'application de ces produits. Chaque fois que cela est possible, sauf pour les cires et les décapants à planchers, l'Entrepreneur devrait utiliser des produits de nettoyage qui portent une étiquette d'approbation écologique du Global Eco-labelling Network (Gen) qui confirment leurs caractéristiques environnementales et la performance du produit.
 - .10 L'électricité et l'eau chaude nécessaire à l'Entrepreneur pour exécuter les services de conciergerie seront fournies par le MDN sans frais.
 - .11 MATÉRIEL, MATÉRIAUX OU PRODUITS INTERDITS
 - .1 L'utilisation d'appareils fonctionnant avec un moteur à combustion est interdite à l'intérieur de tous les bâtiments, à moins que l'Entrepreneur n'ait obtenu une autorisation écrite du RSP
 - .2 L'utilisation de produits qui pourraient endommager des meubles, des appareils sanitaires, le verre ou d'autres biens est interdite. L'emploi de poudre à récurer est aussi interdit.
 - .3 L'utilisation de blocs désodorisants à base de chlorure de para-chlorophényle est interdite.
 - .4 L'utilisation de produits qui contiennent de l'acide est interdite, à moins que le RSP ne l'ait autorisée par écrit.

11. ESPACE DE BUREAU ET DE RANGEMENT

- .1 Le MDN fournira un bureau pour le Surintendant des services de nettoyage (en raison de la réglementation de l'environnement, l'entreposage dans le bureau est interdit). Le MDN fournira un local d'entretien dans chaque bâtiment pour l'entreposage des produits de nettoyage d'utilisation courante, vadrouilles, balais, seaux, etc. Ce local n'est pas prévu pour un entreposage à long terme des produits de nettoyage ne vrac. Des fournitures en vrac ne peuvent être entreposées dans aucun bâtiment de la 22^e Escadre. L'entreposage n'est plus autorisé dans les bâtiments du MDN. L'Entrepreneur doit trouver d'autres emplacements à l'extérieur de la base pour l'entreposage des produits de nettoyage. À partir de cet endroit, l'Entrepreneur doit refaire l'appoint de fournitures dans les divers bâtiments. Le MDN apportera son assistance dans le transport de fournitures jusqu'à des endroits sécurisés.

12. RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ CIVILE ET DE DOMMAGES MATÉRIELS

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que les produits utilisés sont compatibles avec les surfaces sur lesquelles ils sont utilisés.
- .2 Tout dommage résultant de l'application de ces agents, produits ou matériaux seront évalués et imputés à l'Entrepreneur qui doit assumer les frais des réparations.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir et mettre en œuvre des moyens convenables et appropriés pour empêcher que le personnel et/ou le public en général ne se blesse dans les endroits où le danger est présent en disposant des panneaux bilingues portatifs, indicateurs et /ou des cordes de guidage, et protéger le bâtiment et son contenu contre la poussière et la dégradation au cours des travaux au moyen de toiles, toiles de peintre, bâches ou autres moyens de protection approuvés chaque fois que cela est nécessaire ou demandé. Le matériel mobile, les barils, les chariots tout usage appartenant à l'Entrepreneur, doivent être munis de pare-chocs souples, de roues ou de roulettes approuvées.
- .4 Il incombe à l'Entrepreneur, au moment de l'attribution du contrat, d'examiner les surfaces qui doivent être entretenues pour établir leur état et signaler par écrit au Responsable sur place toute surface endommagée. Cela doit être fait par écrit, dans un délai de trente (30) jours après l'attribution du contrat.
- .5 Les produits inflammables et tous les contenants dans lesquels ils sont transportés ou entreposés ne doivent être employés qu'en cas de nécessité et après avoir obtenu l'approbation du RSP, et ils doivent être enlevés des locaux du DND à la fin de chaque journée de travail.

13. INSPECTION

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de veiller au Contrôle de la qualité dans tous les bâtiments visés par le présent énoncé des travaux.
- .2 L'Entrepreneur doit inspecter régulièrement les bâtiments afin de s'assurer que les travaux ont été exécutés conformément à l'énoncé des travaux. Tout travail insatisfaisant doit être immédiatement corrigé.
- .3 Lorsque l'Entrepreneur aura envoyé un avis écrit au RSP pour lui faire savoir qu'il a effectué son inspection de contrôle de la qualité des travaux périodiques, le RSP fera une inspection pour certifier que les services attendus ont été rendus. Le RSP peut demander que le Surintendant sur place participe à l'inspection et s'assure que tous les travaux ont été effectués. L'équipe de gestion devra attester qu'elle a effectué une inspection de contrôle de la qualité des travaux et que tous les travaux ont été effectués selon la norme précisée, dans toutes les aires.

14. RAPPORTS

- .1 Les travaux exécutés de façon insatisfaisante feront l'objet d'un rapport écrit de la part du RSP qui le remettra à l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit porter une attention immédiate à ce rapport d'exécution insatisfaisant (REI) et rectifier les travaux insatisfaisants dans les 24 heures suivant la réception du REI. Si les résultats des mesures prises par l'Entrepreneur sont jugés inacceptables par le RSP, les travaux seront considérés non exécutés et devront être repris en partie ou en totalité jusqu'à ce que le RSP soit satisfait des résultats.

15. SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 Les cires, les produits de scellement, les enduits de plancher, les produits de polissage et les produits de nettoyage très susceptibles de combustion spontanée doivent être conservés, dans des contenants métalliques avec couvercle hermétique à fermeture automatique, jusqu'à ce les matériaux puissent être éliminés de façon sécuritaire.
- .2 Tous les déchets doivent être ramassés dans un contenant avec couvercle hermétique à fermeture automatique.
- .3 Le contenu des cendriers doit être ramassé dans un contenant en métal avec couvercle hermétique à fermeture automatique. Ces matériaux ne doivent pas être ramassés ni entreposés dans le même contenant que les déchets.
- .4 Tous les déchets doivent être entreposés dans un local incombustible jusqu'à ce qu'ils soient ramassés par le service d'éboueurs et/ou enlevés du bâtiment.
- .5 Les locaux d'entretien et les locaux d'entreposage doivent toujours demeurer propres, bien rangés et bien ordonnés.
- .6 Tous les chiffons de nettoyage doivent être conservés dans contenants métalliques munis d'un couvercle hermétique à fermeture automatique. Les chiffons usés doivent quotidiennement être nettoyés ou éliminés dans des contenants approuvés.
- .7 Toutes les cires, les produits de scellement et les huiles de polissage, etc. doivent être conservés dans des contenants scellés et placés sur des tablettes distinctes, loin des chiffons et des autres matériaux de nettoyage.
- .8 Toutes les vadrouilles doivent être suspendues afin de permettre la libre circulation de l'air autour de la tête des vadrouilles.
- .9 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments conformément aux politiques du MDN; il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir des renseignements visant les zones désignées par le MDN dans lesquelles il est permis de fumer.

16. COÛTS DE DÉPLACEMENT

- .1 Le bâtiment numéro un (no 1) du SDRCP est situé à l'écart de la route 17 ouest, à une distance aller et retour de 66 km à partir de la BFC North Bay. Le coût associé au déplacement et au kilométrage du Surintendant de l'Entrepreneur de services de nettoyage et des employés de nettoyage en conciergerie doit être inclus dans le coût associé à chaque bâtiment figurant dans le présent devis; cela comprend aussi les bâtiments portant le numéro 100 à l'écart de la promenade Carmichael.

17. PISCINE INTÉRIEURE

- .1 En ce qui concerne la piscine intérieure, l'Entrepreneur en services de conciergerie doit se conformer aux recommandations du Guide relatif au Règlement sur les piscines publiques en Ontario daté de septembre 1996 visant le nettoyage des plages de piscine, vestiaires, salle d'habillage, toilettes, salles de douches et couloirs menant à la piscine.

18. EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS

- .1 L'Entrepreneur en services de conciergerie s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés, en ce qui concerne la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris en cas d'incendie. Il incombe à l'Entrepreneur en services de conciergerie d'obtenir du MDN et/ou de TPSGC les renseignements nécessaires écrits visant ces ordres permanents et règlements ainsi que de toute autre source de renseignements, et transmettre immédiatement les renseignements nécessaires par écrit ou verbalement à ses employés.

19. TÉLÉPHONES CELLULAIRES

- .1 Les téléphones cellulaires et les appareils photo numériques sont interdits dans le bâtiment 127 du Commissaire du CS, situé à l'adresse civique 15, promenade Uxbridge, ainsi que dans tous les vestiaires, toutes les toilettes, salles de douches et saunas.
- .2 L'Entrepreneur doit veiller à ce que le Surintendant sur place et les superviseurs portent un téléphone cellulaire, pour qu'ils puissent communiquer tous les jours avec le RSP et avec le personnel. Ces numéros de téléphones de l'équipe de gestion doivent être fournis au RSP et mis à jour au besoin

20. JOURS FÉRIÉS OBSERVÉS

- .1 Les jours fériés suivants sont célébrés à la BFC North Bay : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada, le jour férié provincial (premier lundi du mois d'août), la fête du Travail, le jour d'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.
- .2 Aucune tâche de nettoyage ne sera effectuée durant les journées de congé désignées, sauf dans les bâtiments ouverts tous les jours, 24 heures sur 24, le centre des loisirs et le centre de la petite enfance Little Wings.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir des services complets de nettoyage et d'entretien durant le congé férié du jour de la Famille célébré en Ontario (le 3^e lundi de février), sans exiger de frais supplémentaires, car le gouvernement du Canada ne considère pas cette fête comme un congé férié.
- .4 Durant les années bissextiles, l'Entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyage et d'entretien le 29 février, sans que le gouvernement du Canada ait à payer des frais supplémentaires.

21. SANTÉ ET SÉCURITÉ

.1 Plan de sécurité

- .1 L'Entrepreneur devra remettre une copie de son plan de sécurité au RSP 30 jours après l'attribution du contrat et devra en confirmer l'exactitude chaque année, avant la date où le contrat lui a été attribué la première fois. Il devra en fournir une nouvelle version plus souvent, si nécessaire.

.2 Harcèlement

- .1 Le MDN et les FAC sont déterminés à offrir aux membres et aux employés un milieu de travail exempt de harcèlement. Tout cas de harcèlement devra être signalé par écrit par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui devra en informer le RSP si le personnel concerné est au service du gouvernement du Canada.

.3 Sécurité générale

- .1 L'Entrepreneur doit veiller à ce que ses employés soient bien informés de tous les dangers qu'ils pourraient encourir lorsqu'ils travaillent dans une base opérationnelle militaire importante. L'Entrepreneur doit garantir un environnement sûr pour tout son personnel et doit s'assurer qu'il a reçu une formation adéquate et qu'il est au courant des risques en milieu de travail
- .2 L'Entrepreneur doit fournir et installer des trousse de premiers soins pour son personnel, conformément aux exigences liées à la santé et à la sécurité au travail. Il ne doit pas compter sur la possibilité d'utiliser les trousse du MDN. En cas d'accident grave, il revient à l'Entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour que la personne blessée reçoive les traitements dont elle a besoin immédiatement, qu'elle compte parmi son personnel ou parmi les occupants du bâtiment.
- .3 Il existe une grande quantité de surfaces dures cirées et polies dans les bâtiments de la BFC North Bay La BFC North Bay est située sur une plaine sablonneuse. Durant l'été, par temps sec, il arrive souvent que de la poussière fine s'infiltre dans les bâtiments. Il est important que le personnel de nettoyage et d'entretien veille à ce que les planchers soient toujours propres, pour éviter les accidents qui pourraient se produire si une fine couche de poussière s'accumulait sur les surfaces cirées et polies. Le même principe s'applique en hiver, car l'accumulation de neige fondante sur les planchers pourrait aussi causer des accidents.
- .4 Les panneaux avisant qu'il existe un risque d'accident, comme ceux qui indiquent que le plancher est mouillé, doivent être retirés dès qu'il n'y a plus de risque. Il est interdit à l'Entrepreneur de laisser de tels panneaux en place lorsque leur seule présence pourrait causer un accident.

.4 Respect des règles visant la santé et la sécurité au travail (SST)

- .1 L'Entrepreneur doit offrir à tous les employés qui seront sur place une formation sur la SST, durant laquelle ils devront être informés des risques qu'ils pourraient encourir à la BFC North Bay et doit respecter ses obligations en cette matière à l'égard de son personnel, durant toute la période de validité du contrat.
- .2 L'Entrepreneur doit informer immédiatement le RSP de tout incident ayant fait l'objet d'une visite de représentants d'un organisme d'enquête externe, que l'incident donne lieu ou non à l'envoi de directives ou à la déposition d'accusations en lien avec les obligations de l'Entrepreneur en matière de SST.

22. RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

L'Entrepreneur et le personnel de l'entreprise ne font pas partie de la structure opérationnelle générale de la BFC North Bay et n'appartiennent donc à aucune section ou unité. Le personnel de l'entreprise n'est pas autorisé à assister ni à participer aux activités spéciales organisées par le MDN/les FAC, comme les rencontres festives annuelles, les manifestations sportives ou les activités de divertissement.

Il est interdit au personnel de l'entreprise de mener des opérations d'affaires ou d'établir des relations d'affaires avec du personnel des FAC/du MDN, ou de mener ses propres opérations commerciales, quelles qu'elles soient, pendant qu'il se trouve sur la propriété de la BFC North Bay.

23. SÉCURITÉ

.1 Généralités

- .1 L'Entrepreneur doit fournir un plan de sécurité au RSP, dans lequel il doit avoir prévu les problèmes potentiels en lien avec la sécurité, et ce, dans les 15 jours suivant le début de la période de validité du contrat. Ce plan doit, au minimum, renfermer des dispositions concernant la protection des renseignements, la protection des biens, le contrôle des clés, les privilèges en lien avec les communications et l'utilisation des ordinateurs, de même que les mesures de surveillance prévues.
- .2 L'Entrepreneur doit veiller à ce que ses employés sachent qu'ils ne sont pas autorisés à sortir quoi que ce soit des bâtiments, y compris les objets trouvés qui ne leur appartiennent pas. Le RSP et la police militaire ont le droit de fouiller le bureau de l'Entrepreneur, son équipement et ses aires d'entreposage, de même que les véhicules et tous les paquets ou contenants qui appartiennent à l'Entrepreneur ou à son personnel. Personne ne doit empêcher le personnel autorisé de procéder à de telles fouilles.
- .3 L'Entrepreneur et le personnel de l'entreprise doivent respecter l'ensemble des règlements qui s'appliquent à la sécurité au travail que le gouvernement du Canada et le MDN ont établis. L'Entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements relatifs à la protection de l'information qui concerne les bâtiments et de toute autre information transmise oralement ou par écrit qui leur serait parvenue à la BFC North Bay. Le personnel de l'entreprise n'est autorisé à communiquer de l'information que par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise; il ne doit en aucun cas communiquer de l'information à un membre du personnel du MDN/des FAC ou à un représentant du gouvernement ou des médias non autorisé.
- .4 L'Entrepreneur doit en tout temps prendre les arrangements nécessaires pour s'assurer qu'aucune porte ou fenêtre n'est laissée déverrouillée ou ouverte lorsqu'un employé s'absente (à moins que les lieux soient occupés par du personnel du bâtiment ou, dans une situation spéciale, si le RSP le demande). Le personnel de l'entreprise ne doit en aucun cas ouvrir une porte verrouillée ou tout autre point d'accès pour laisser entrer une personne qui cherche un moyen d'entrer. S'il y a lieu, l'Entrepreneur doit demander à toute personne qui chercherait à entrer dans un bâtiment de se rendre au centre du personnel de service de la Base, qui se trouve à l'entrée principale.

- .5 Conformément au Règlement sur les secteurs d'accès contrôlé relatif à la défense, le MDN se réserve le droit de soit refuser l'accès à un employé de l'Entrepreneur qui présente un risque pour la sécurité soit de retirer l'employé de l'Entrepreneur d'un secteur d'accès contrôlé s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette personne contrevient au règlement.

.2 Enquête de sécurité sur le personnel / Autorisations

1. Le personnel de l'Entrepreneur/Offrant qui doit avoir accès aux zones opérationnelles doit détenir une cote de sécurité minimale de FIABILITÉ. Les membres du personnel qui détiennent une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC auront libre accès aux zones d'OPÉRATION à l'exception du Quartier général de la police militaire (B134).
2. Le personnel de l'Entrepreneur/l'Offrant qui doit avoir accès aux zones de SÉCURITÉ doit au moins détenir une cote de sécurité SECRÈTE et doit être escorté en tout temps. Les zones de SÉCURITÉ sont limitées à certains locaux à l'intérieur du bâtiment DLP (B127); l'entrée au bâtiment doit être coordonnée avec les occupants du MDN au besoin.

.3 Insigne d'identité de l'Entrepreneur, carte d'identité de la Base et laissez-passer délivrés par les unités

- .1 L'Entrepreneur doit fournir un insigne d'identité de son entreprise, avec photographie, à tous ses employés. Tous les employés de l'entreprise doivent se procurer auprès de la police militaire du MDN, sans frais, la carte d'identité que le MDN leur réserve, et l'avoir en leur possession en tout temps. Ces employés doivent veiller à ce que leurs pièces d'identité soient visibles en tout temps lorsqu'ils se trouvent sur le terrain de la BFC North Bay. Dans certaines circonstances, l'Entrepreneur pourrait être tenu de se procurer des laissez-passer spéciaux pour que son personnel puisse entrer dans des aires dont l'accès est restreint. Il incombe à toute unité militaire devant délivrer de tels laissez-passer de voir à toutes les étapes de leur production et d'en assurer la responsabilité. Les laissez-passer et les cartes d'identité délivrés par le MDN appartiennent à la BFC North Bay et peuvent être annulés en tout temps.
- .2 Tout membre du personnel de l'entreprise se verra refuser l'accès à la BFC North Bay s'il ne satisfait pas aux exigences minimales en matière de sécurité, conformément à l'information qui se trouve dans le contrat. L'Entrepreneur devra immédiatement remplacer tout membre de son personnel qui se voit refuser l'accès à la BFC North Bay, sans exiger de frais supplémentaires.

.4 Accès restreint ou contrôlé

- .1 Les mesures visant à restreindre ou à contrôler l'accès peuvent s'appliquer à une salle, à un bâtiment ou à un centre donné; l'accès peut être protégé par des portes fermées à clé, un commissionnaire ou un militaire qui en assure la surveillance ou des portes ou des barrières verrouillées par un système électronique. Il est interdit à l'Entrepreneur et à son personnel de pénétrer dans les aires dont l'accès est restreint

ou contrôlé, à moins qu'ils n'en aient obtenu l'autorisation du RSP ou des personnes désignées dans le présent EDT. Lorsque le personnel de l'entreprise effectue des tâches dans les aires dont l'accès est restreint, il doit être accompagné du responsable du bâtiment ou de la personne désignée pour le remplacer. Le RSP communiquera l'information sur les modalités supplémentaires à suivre et de nouvelles directives si jamais des mesures de sécurité spéciales étaient mises en place.

- .2 Les travailleurs, les fournisseurs et le personnel invité sont tenus d'avoir rempli le formulaire de laissez-passer de zone protégée aux fins d'accès par le point d'entrée contrôlé. Les formulaires de laissez-passer de zone protégée sont remplis par le personnel des entrepreneurs et présentés au MDN aux fins d'examen et d'approbation. Les formulaires de laissez-passer de zone protégée ne doivent être remplis qu'au début du contrat, après l'expiration du laissez-passer de zone protégée ou lorsque des changements de personnel se produisent. Tous les laissez-passer de zone protégée doivent être retournés à la fin du contrat ou de la période de validité. En cas de perte du laissez-passer, elle doit être immédiatement signalée à la police militaire. Tous les travailleurs peuvent être soumis à une inspection approfondie par le commissionnaire ou la police militaire à chaque entrée par le point de contrôle. Les véhicules, le matériel et les grands contenants transportés manuellement seront soumis à une fouille à l'entrée et peuvent être fouillés au moment de quitter la zone réglementée générale (ZRG).

.5 Sécurité des communications

- .1 Il est interdit à l'Entrepreneur et au personnel de l'entreprise de photographier, d'enregistrer, de copier ou de transmettre des documents renfermant de l'information gérée par le MDN, lorsqu'ils se trouvent à la BFC North Bay à moins que le RSP ne les ait autorisés à le faire.
- .2 Il est interdit en tout temps à l'Entrepreneur et au personnel de l'entreprise d'utiliser à des fins personnelles les téléphones, les ordinateurs, les télécopieurs, les imprimantes ou tout autre objet qui se trouverait sur un bureau du MDN.
- .3 Il est interdit au personnel de l'entreprise d'apporter au travail leurs appareils électroniques ou de communication, comme leur téléphone cellulaire, leur caméra, leur ordinateur portable, leur enregistreuse, leur imprimante ou tout autre dispositif portable qui pourrait autrement leur permettre d'enregistrer ou de communiquer de l'information.
- .4 L'Entrepreneur doit veiller à ce que le personnel de l'entreprise respecte tous les règlements du MDN en matière de sécurité informatique; il ne doit en aucun cas transférer des données d'un ordinateur personnel à un ordinateur appartenant au MDN.

.6 Électronique

- .1 Le bâtiment DLP B127 est catégorisé comme zone de sécurité des émissions (EMSEC); l'utilisation de matériel électronique à l'intérieur du bâtiment est strictement réglementée. Les appareils avec des émetteurs

de radiofréquences (téléphone cellulaire, souris sans fil, appareils Bluetooth, etc. ne doivent pas être introduits dans la zone EMSEC. Le transport d'autres appareils électroniques, qui n'émettent pas de RF doit être approuvé par les représentants du MDN, conformément aux ordres permanents locaux. Un préavis sera nécessaire afin d'assembler le personnel d'inspection approprié.

.7 Contrôle des clés

- .1 Le RSP remettra à l'Entrepreneur toutes les clés et les cartes d'accès dont le personnel de l'entreprise aura besoin pour accomplir ses tâches. En général, le contrôle des clés d'un bâtiment donné sera assuré par les occupants de ce bâtiment, et les employés de l'entreprise devront signer un registre lorsqu'ils emprunteront une clé pour pouvoir exécuter leurs tâches. Ils ne devront en aucun cas quitter un bâtiment sans avoir retourné les clés qu'ils ont empruntées.
- .2 L'Entrepreneur devra, dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat, fournir l'équipement nécessaire pour que les clés soient conservées dans un endroit sûr, sur place, et avoir prévu un mécanisme de contrôle et d'identification des clés en circulation; le matériel et le mécanisme devront avoir été approuvés par le RSP. Le contrôle des clés devra être assuré par une liste de contrôle de toutes les clés, qui devront être étiquetées aux fins de leur identification, et l'Entrepreneur devra signer un document en papier pour les obtenir. Les mesures de contrôle des clés devront être appliquées au début et à la fin de tous les quarts, et les responsables devront savoir en tout temps où toutes les clés se trouvent. Le RSP se réserve le droit d'effectuer des inspections aux fins du contrôle des clés si elle le juge nécessaire.
- .3 Il est strictement interdit à l'Entrepreneur et au personnel de l'entreprise de faire un double de clés appartenant au MDN.
- .4 L'Entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour se protéger contre la perte, le vol ou la fabrication de doubles de clés. Il sera tenu pleinement responsable de toute faute de négligence ayant abouti à la perte d'une ou de plusieurs clés, et devra à ce titre rembourser les frais de remplacement des cadenas, des clés, du matériel requis, de même que des services de serrurier.

Section 01712, Fréquences de service

1. Bâtiments à utilisation générale : Les travaux doivent se dérouler du lundi au vendredi. Le tableau 1, Bâtiments à utilisation générale, décrit la fréquence de nettoyage des bâtiments suivants : B4, B7 (plus de détails figurent à l'appendice E), B7a, B10 (plus de détails figurent à l'appendice C), B11 (plus de détails dans l'appendice D), B14, B16, B18, B33, B95, B109, B127, B134, B139, B147 (plus de détails figurent à l'appendice F).

| N° | TABLEAU 1 - UTILISATION GÉNÉRALE | FRÉQUENCES | | | | | |
|-----|--|--|-------------|-------------|--------|-----------|--------------------------|
| | | AU BESOIN AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE | SEMESTRIELLE ANNUELLE |
| 1.1 | Généralités | | | | | | |
| | .1 Épousseter les babillards | X | | | | | |
| | .2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison, et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| | .3 Armoires d'incendie et d'exposition | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | X | | | | | |
| | .2 Laver et polir | | X | | | | |
| | .4 Radiateurs | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | X | |
| | .2 Laver | X | | | | | |
| | .5 Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | X | |
| | .2 Laver | | X | | | | |
| | .6 Garde-pieds et plaques de porte | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | X | | | X | | |
| | .7 Grilles de porte | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | X | |
| | .2 Laver | | X | | | | |
| | .8 Distributeurs d'eau | | | | | | |
| | .1 Laver | | X | | | | |
| | .2 Désinfecter | | X | | | | |
| | .9 Stores vénitiens | | | | | | |
| | .1 Essuyer avec un chiffon humide | | | | | X | |
| | .2 Laver | | | | | X | |
| | .10 Photos, pièces murales, horloges, etc. – nettoyer | | | | | X | |
| | .11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc. | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | | | | | X | |
| | .12 Appareils d'éclairage jusqu'à 305 cm de hauteur : | | | | | | |
| | .1 Épousseter | | | | | X | |
| | .2 Laver | | | | | X | |
| | .13 Déchets humides et secs Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques (conteneurs) à l'extérieur | X | X | | X | | |
| | .14 Cendriers, seaux à sable – nettoyer | X | | | | | |
| | .15 Laver et désinfecter les poubelles vides après le ramassage des ordures et l'élimination hebdomadaire des sacs en plastique. | X | | | X | | |

| TABLEAU 1 - UTILISATION GÉNÉRALE | | FRÉQUENCES | | | | | |
|----------------------------------|--|--|-------------|-------------|--------|-----------|--------------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE | SEMESTRIELLE ANNUELLE |
| | | | | | | | |
| | .16 Rideaux – nettoyés à l'aspirateur | | | | | X | |
| | .17 Remplacer les sacs en plastique | X | X | | | | |
| | .18 Vider les récipients pour cigarettes dans seaux spéciaux de « mise en quarantaine ». | X | | | | X | |
| 1.2 | <u>Entrées, vestibules et corridors</u> | | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | X | X | | | | |
| | .2 Polir | X | | | | | |
| | .3 Nettoyer, projeter la cire et polir | | | | | X | |
| | .4 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | |
| | .2 Murs : | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | X | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| | .3 Grilles gratte-pieds, bacs et tapis d'entrée encastrés | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | X | | | X | | |
| | .4 Vitres de portes et vitres latérales | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | X | | | X | | |
| | .5 Cadres de portes et plinthes | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | | X | | | | |
| 1.3 | <u>Escaliers</u> | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | X | | | | |
| | .2 Mains courantes – essuyer et polir | | | | X | | |
| | .3 Cages d'escaliers | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | | | | | X | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| 1.4 | <u>Office</u> | | | | | | |
| | .1 Tapis et moquettes | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | X | | | X | | |
| | .2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude | | X | | | | |
| | .2 Murs | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | | X | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | | X | | | | |
| | .3 Planchers | | | | | | |
| | .1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille | X | | | X | | |

| TABLEAU 1 - UTILISATION GÉNÉRALE | | FRÉQUENCES | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|-------------|-------------|--------|-----------|--------------|----------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE | SEMESTRIELLE | ANNUELLE |
| | humide | | | | | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | X | | | | X | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | | |
| 1.5 | <u>Toilettes</u> | | | | | | | |
| | .1 Planchers | | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | X | | | | | |
| | .2 Laver et désinfecter | | | | X | | | |
| | .3 Appliquer un produit de scellement et cirer | X | | | | | | |
| | .2 Murs, cuvettes de toilette, cloisons des douches | | | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | X | | | | | |
| | .3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, contenants, distributeurs, miroirs et étagères | | | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | X | | | | | |
| | .2 Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs | | X | | | | | |
| | .4 Douches et baignoires | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer les drains | | X | | | | | |
| | .2 Laver et désinfecter | | X | | | | | |
| | .5 Rideaux de douches | | | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | X | | | | | |
| | .6 Vider la corbeille à papier | | X | | | | | |
| | .7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier | | X | | | | | |
| 1.6 | <u>Salons, coins-repas - cafétérias</u> | | | | | | | |
| | .1 Murs | | | | | | | |
| | .1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | X | | | |
| | .2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | X | | |
| | .2 Planchers : | | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | X | | | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | | | | | X | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | X | | | | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | X | | |
| | .2 Laver et polir | | | | | X | | |
| 1.7 | <u>Salles de classe et salles</u> | | | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | | | |
| | .1 Balayer | X | | | X | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | X | | | | X | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | | |
| | .2 Murs : | | | | | | | |

| TABLEAU 1 - UTILISATION GÉNÉRALE | | FRÉQUENCES | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|-------------|-------------|--------|-----------|--------------|----------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE | SEMESTRIELLE | ANNUELLE |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | X | | | | X | | |
| | .2 Laver et polir | X | | | | | | |
| 1.8 | <u>Mess, salles à manger et salles de télé</u> | | | | | | | |
| | .1 Carpets and rugs | | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | X | | | X | | | |
| | .2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude | | X | | | | | |
| | .2 Murs | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | X | | | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | | |
| | .3 Planchers | | | | | | | |
| | .1 Balayer | X | | X | | | | |
| | .2 Laver and Polir | X | | | X | | | |
| | .3 Nettoyer, projeter la cire et polir | X | | | | X | | |
| | .4 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | | |
| | .4 Mobilier | | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | X | | X | | | | |
| | .2 Laver et polir | | | | | X | | |
| 1.9 | <u>Ascenseurs</u> | | | | | | | |
| | .1 Le plancher des ascenseurs doit être nettoyé à l'aspirateur, puis nettoyé à la vadrouille humide. Il est recommandé d'effectuer cette tâche le lundi. Le plancher des ascenseurs doit être exempt de poussière, de saleté et de débris. | X | | | X | | | |
| | .2 Les surfaces métalliques et de verre des ascenseurs doivent être nettoyées. Il est recommandé d'effectuer cette tâche le lundi. Toutes les surfaces métalliques et de verre doivent être exemptes de poussière, de débris, de marques de doigts, de marques de mains et de tâches; tous les ascenseurs doivent exempts d'odeurs de solvant. | | | | X | | | |

2. Recreation Centre: This facility operates seven days a week and requires more frequent Nettoying services than the Généralités use buildings. Weekday, weekend and evening work requirements exist.

| TABLEAU 2 – CENTRE DES LOISIRS | | FRÉQUENCES | | | | | | |
|--------------------------------|--|------------|---------------------------|-------------------------|-------------|--------|-----------|---------------------------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | QUOTIDIENNE (WEEKDAYS) | QUOTIDIENNE (7 DAYS) | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE | AUTORISATION DE TÂCHES ANNUELLE |
| 2.1 | <u>Généralités</u> | | | | | | | |
| | .1 Épousseter les babillards | X | | | | | | |
| | .2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison, et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | | |
| | .3 Armoires d'incendie et d'exposition | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | X | | | | | | |
| | .2 Laver et polir | | | | | | | X |
| | .4 Radiateurs | | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X | |
| | .2 Laver | X | | | | | | |
| | .5 Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air | | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | | X | |
| | .2 Laver | | | | | | | X |
| | .6 Garde-pieds et plaques de porte | | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | X | | | | X | | |
| | .7 Grilles de porte | | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | | X | |
| | .2 Laver | | | | | | | X |
| | .8 Distributeurs d'eau | | | | | | | |
| | .1 Laver | | | X* | | | | |
| | .2 Désinfecter | | | X* | | | | |
| | .9 Stores vénitiens | | | | | | | |
| | .1 Essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X | |
| | .2 Laver | | | | | | X | |
| | .10 Photos, pièces murales, horloges, etc. – nettoyer | | | | | | X | |
| | .11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc. | | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | | | | | | X | |
| | .12 Appareils d'éclairage jusqu'à 305 cm de hauteur : | | | | | | | |
| | .1 Épousseter | | | | | | X | |
| | .2 Laver | | | | | | X | |
| | .13 Déchets humides et secs Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques (conteneurs) à l'extérieur | X | | X | | X | | |
| | .14 Cendriers, seaux à sable – nettoyer | X | | | | | | |
| | .15 Laver et désinfecter les poubelles vides après le ramassage des ordures et l'élimination hebdomadaire des sacs en plastique. | X | | | | X | | |

| TABLEAU 2 – CENTRE DES LOISIRS | | FRÉQUENCES | | | | | | |
|--------------------------------|--|------------|---------------------------|-------------------------|-------------|--------|-----------|---------------------------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | QUOTIDIENNE (WEEKDAYS) | QUOTIDIENNE (7 DAYS) | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE | AUTORISATION DE TÂCHES ANNUELLE |
| | .16 Rideaux – nettoyés à l'aspirateur | | | | | | X | |
| | .17 Remplacer les sacs en plastique | X | | X | | | X | |
| | .18 Vider les récipients pour cigarettes dans seaux spéciaux de « mise en quarantaine ». | X | | | | | X | |
| 2.2 | <u>Entrées, vestibules et corridors</u> | | | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | | | | |
| | .2 Polir | | | | | | | |
| | .3 Nettoyer, projeter la cire et polir | | | | | | | |
| | .4 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | | | | | | |
| | .2 Murs : | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | | | |
| | .3 Grilles gratte-pieds, bacs et tapis d'entrée encastrés | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | | | | | | | |
| | .4 Vitres de portes et vitres latérales | | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | | | | | | | |
| | .5 Cadres de portes et plinthes | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | | | | | | | |
| 2.3 | <u>Escaliers</u> | | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | | | | |
| | .2 Mains courantes – essuyer et polir | | | | | | | |
| | .3 Cages d'escaliers | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | | | | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | | | |
| 2.4 | <u>Office</u> | | | | | | | |
| | .1 Tapis et moquettes | | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | | | |
| | .2 Nettoyer à la vapeur | | | | | | | |
| | .2 Murs | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | | | | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur.. | | | | | | | |
| | .3 Planchers | | | | | | | |
| | .1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide | | | | | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | | | | | | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | | | | | | |

| TABLEAU 2 – CENTRE DES LOISIRS | | FRÉQUENCES | | | | | | | |
|--------------------------------|--|------------|---------------------------|-------------------------|-------------|--------|-----------|---------------------------|----------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | QUOTIDIENNE (WEEKDAYS) | QUOTIDIENNE (7 DAYS) | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE | AUTORISATION DE TÂCHES | ANNUELLE |
| 2.6 | <u>Salons, coins-repas - cafétérias</u> | | | | | | | | |
| | .1 Murs | | | | | | | | |
| | .1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | X | | | |
| | .2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | | X | | |
| | .2 Planchers : | | | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | X | | | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | | | | | | X | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X | | |
| | .2 Laver et polir | | | | | | X | | |
| 2.7 | <u>Amphithéâtre de l'escadre</u> | | | | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | | | | |
| | .1 Balayer | X | | | | X | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | X | | | | | X | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | | | |
| | .2 Murs : | | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | X | | | | | X | | |
| | .2 Laver et polir | X | | | | | | X | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0135-141583/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0135-14-1583

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42166

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| TABLEAU 2 – CENTRE DES LOISIRS | | FRÉQUENCES | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------|---------------------------|-------------------------|-------------|--------|-----------|---------------------------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | QUOTIDIENNE (WEEKDAYS) | QUOTIDIENNE (7 DAYS) | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE | AUTORISATION DE TÂCHES ANNUELLE |
| 2.8 | Piscine | | | | | | | |
| | .1 Gradins | | | | | | | |
| | .1 Balayer et passer une vadrouille | | | | X | | | |
| | .2 Pourtour de piscine | | | | | | | |
| | .1 Arroser au boyau vers les drains | | | | X | | | |
| | .2 Laver à la brosse et désinfecter | | | | | X | | |
| | .3 Nettoyer les drains | | | | X | | | |
| 2.9 | Courts de squash, gymnase, salles de cardio- vélo/d'haltères | | | | | | | |
| | .1 Planchers | | | | | | | |
| | .1 Balayer et passer une vadrouille | | | | X | | | |
| | .2 Scrub | | | | | X | | |
| | .2 Bouteilles de détergent et serviettes de papier | | | | | | | |
| | .1 Remplir et remplacer | X | | | X | | | |

* Services demandés pour les quarts de jour et de soirée

3. Installations à faible occupation – 2 fois par semaine : Les travaux doivent être effectués du lundi au vendredi. Le tableau 3, Faible occupation – 2 fois par semaine, décrit la fréquence de nettoyage des bâtiments suivants : B45, B64, B100, B135, B142, 143,144

| TABLEAU 3 – FAIBLE OCCUPATION - 2 FOIS SEM. | | FRÉQUENCES | | | | | | | |
|---|--|------------|------------------------|-------------|-------------|--------|-----------|--------------|----------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE | SEMESTRIELLE | ANNUELLE |
| 3.1 | Généralités | | | | | | | | |
| | .1 Épousseter les babillards | X | | | | | | | |
| | .2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison, et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | | | |
| | .3 Armoires d'incendie et d'exposition | | | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | X | | | | | | | |
| | .2 Laver et polir | | X | | | | | | |
| | .4 Radiateurs | | | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X | | |
| | .2 Laver | X | | | | | | | |
| | .5 Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air | | | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | | X | | |
| | .2 Laver | | X | | | | | | |
| | .6 Garde-pieds et plaques de porte | | | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | X | | | | X | | | |
| | .7 Grilles de porte | | | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | | X | | |
| | .2 Laver | | X | | | | | | |
| | .8 Distributeurs d'eau | | | | | | | | |
| | .1 Laver | | | | X | | | | |
| | .2 Désinfecter | | | | X | | | | |
| | .9 Stores vénitiens | | | | | | | | |
| | .1 Essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X | | |
| | .2 Laver | | | | | | X | | |
| | .10 Photos, pièces murales, horloges, etc. – nettoyer | | | | | | X | | |
| | .11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc. | | | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | | | | | | X | | |
| | .12 Appareils d'éclairage jusqu'à 305 cm de hauteur : | | | | | | | | |
| | .1 Épousseter | | | | | | X | | |
| | .2 Laver | | | | | | X | | |
| | .13 Déchets humides et secs Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques (conteneurs) à l'extérieur | X | | | X | | | | |
| | .14 Cendriers, seaux à sable – nettoyer | X | | | | | | | |
| | .15 Laver et désinfecter les poubelles vides après le ramassage des ordures et l'élimination hebdomadaire des sacs en plastique. | X | | | | X | | | |

| TABLEAU 3 – FAIBLE OCCUPATION - 2 FOIS SEM. | | | | | | |
|---|--|-----------|------------------------|-------------|-------------|---------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. MENSUELLE |
| | .16 Rideaux – nettoyés à l'aspirateur | | | | | X |
| | .17 Remplacer les sacs en plastique | X | | | X | |
| | .18 Vider les récipients pour cigarettes dans seaux spéciaux de « mise en quarantaine ». | X | | | | X |
| 3.2 | <u>Entrées, vestibules et corridors</u> | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | X | | | X | |
| | .2 Polir | X | | | | |
| | .3 Nettoyer, projeter la cire et polir | | | | | X |
| | .4 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | |
| | .2 Murs : | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | X |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | |
| | .3 Grilles gratte-pieds, bacs et tapis d'entrée encastrés | | | | | |
| | .1 Nettoyer | X | | | X | |
| | .4 Vitres de portes et vitres latérales | | | | | |
| | .1 Laver et polir | X | | | X | |
| | .5 Cadres de portes et plinthes | | | | | |
| | .1 Nettoyer | | X | | | |
| 3.3 | <u>Escaliers</u> | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | X | |
| | .2 Mains courantes – essuyer et polir | | | | X | |
| | .3 Cages d'escaliers | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | | | | | X |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | |
| 3.4 | <u>Office</u> | | | | | |
| | .1 Tapis et moquettes | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | X | | | | |
| | .2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude | | X | | | |
| | .2 Murs | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | | X | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur.. | | X | | | |
| | .3 Planchers | | | | | |
| | .1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide | X | | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | X | | | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | |
| 3.5 | <u>Toilettes</u> | | | | | |
| | .1 Planchers | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | X | |

| TABLEAU 3 – FAIBLE OCCUPATION - 2 FOIS SEM. | | | | | | |
|---|---|-----------|------------------------|-------------|-------------|---------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. MENSUELLE |
| | .2 Laver et désinfecter | | | | | X |
| | .3 Appliquer un produit de scellement et cirer | | X | | | |
| | .2 Murs, cuvettes de toilette, cloisons des douches | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | | | X | |
| | .3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, contenants, distributeurs, miroirs et étagères | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | | | X | |
| | .2 Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs | | | | X | |
| | .4 Douches et baignoires | | | | | |
| | .1 Nettoyer les drains | | | | X | |
| | .2 Laver et désinfecter | | | | X | |
| | .5 Rideaux de douches | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | | | X | |
| | .6 Vider la corbeille à papier | | | | X | |
| | .7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier | | | | X | |
| 3.6 | <u>Salons, coins-repas - cafétérias</u> | | | | | |
| | .1 Murs | | | | | |
| | .1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | X |
| | .2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | X |
| | .2 Planchers : | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | X | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | | | | | X |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | X |
| | .2 Laver et polir | | | | | X |
| 3.7 | <u>Salles de classe et salles</u> | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | |
| | .1 Balayer | X | | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | X | | | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | |
| | .2 Murs : | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | X | | | | |
| | .2 Laver et polir | X | | | | |
| 3.8 | <u>Mess, salles à manger et salles de télé</u> | | | | | |
| | .1 Tapis et mouettes | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | X | | | | |

| TABLEAU 3 – FAIBLE OCCUPATION - 2 FOIS SEM. | | | | | | |
|---|--|-----------|------------------------|-------------|-------------|---------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. MENSUELLE |
| | .2 Nettoyer par extraction d'eau chaude | | X | | | |
| | .2 Murs | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | X | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | |
| | .3 Planchers | | | | | |
| | .1 Balayer | X | | | | |
| | .2 Laver and Polir | X | | | | |
| | .3 Nettoyer, projeter la cire et polir | X | | | | |
| | .4 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | |
| | .4 Mobilier | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | X | |
| | .2 Laver et polir | | | | | X |
| 3.9 | <u>Ascenseurs</u> | | | | | |
| | .1 Le plancher des ascenseurs doit être nettoyé à l'aspirateur, puis nettoyé à la vadrouille humide. Il est recommandé d'effectuer cette tâche le lundi. Le plancher des ascenseurs doit être exempt de poussière, de saleté et de débris. | | | | | X |
| | .2 Les surfaces métalliques et de verre des ascenseurs doivent être nettoyées. Il est recommandé d'effectuer cette tâche le lundi. Toutes les surfaces métalliques et de verre doivent être exemptes de poussière, de débris, de marques de doigts, de marques de mains et de tâches; tous les ascenseurs doivent exempts d'odeurs de solvant. | | | | | X |

4. Installations à faible occupations – hebdomadaire : Les travaux doivent être effectués du lundi au vendredi. Le tableau 4, Faible occupation – hebdo., décrit la fréquence de nettoyage des bâtiments suivants : B66, B111, B127a

| TABLEAU 4 – FAIBLE OCCUPATION - HEBDO. | | | | | | | |
|--|--|-----------|------------------------|-------------|-------------|--------|-----------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE |
| 4.1 | Généralités | | | | | | |
| | .1 Épousseter les babillards | X | | | | | |
| | .2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison, et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| | .3 Armoires d'incendie et d'exposition | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | X | | | | | |
| | .2 Laver et polir | | X | | | | |
| | .4 Radiateurs | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X |
| | .2 Laver | X | | | | | |
| | .5 Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | | X |
| | .2 Laver | | X | | | | |
| | .6 Garde-pieds et plaques de porte | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | X | | | | X | |
| | .7 Grilles de porte | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | | X |
| | .2 Laver | | X | | | | |
| | .8 Distributeurs d'eau | | | | | | |
| | .1 Laver | | | | | X | |
| | .2 Désinfecter | | | | | X | |
| | .9 Stores vénitiens | | | | | | |
| | .1 Essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X |
| | .2 Laver | | | | | | X |
| | .10 Photos, pièces murales, horloges, etc. – nettoyer | | | | | | X |
| | .11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc. | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | | | | | | X |
| | .12 Appareils d'éclairage jusqu'à 305 cm de hauteur : | | | | | | |
| | .1 Épousseter | | | | | | X |
| | .2 Laver | | | | | | X |
| | .13 Déchets humides et secs Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques (conteneurs) à l'extérieur | X | | | | X | |
| | .14 Cendriers, seaux à sable – nettoyer | X | | | | | |
| | .15 Laver et désinfecter les poubelles vides après le ramassage des ordures et l'élimination hebdomadaire des sacs en plastique. | X | | | | X | |

| TABLEAU 4 – FAIBLE OCCUPATION - HEBDO. | | | | | | | |
|--|--|-----------|------------------------|-------------|-------------|--------|-----------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE |
| | .16 Rideaux – nettoyés à l’aspirateur | | | | | | X |
| | .17 Remplacer les sacs en plastique | X | | | | X | |
| | .18 Vider les récipients pour cigarettes dans seaux spéciaux de « mise en quarantaine ». | X | | | | | X |
| 4.2 | <u>Entrées, vestibules et corridors</u> | | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | X | | | | X | |
| | .2 Polir | X | | | | | |
| | .3 Nettoyer, projeter la cire et polir | | | | | | X |
| | .4 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | |
| | .2 Murs : | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu’à 305 cm de hauteur. | | | | | | X |
| | .2 Épousseter jusqu’à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| | .3 Grilles gratte-pieds, bacs et tapis d’entrée encastrés | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | X | | | | X | |
| | .4 Vitres de portes et vitres latérales | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | X | | | | X | |
| | .5 Cadres de portes et plinthes | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | | X | | | | |
| 4.3 | <u>Escaliers</u> | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | | X | |
| | .2 Mains courantes – essuyer et polir | | | | | X | |
| | .3 Cages d’escaliers | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu’à 305 cm de hauteur | | | | | | X |
| | .2 Épousseter jusqu’à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| 4.4 | <u>Office</u> | | | | | | |
| | .1 Tapis et moquettes | | | | | | |
| | .1 Passer l’aspirateur | X | | | | | |
| | .2 Nettoyer par extraction à l’eau chaude | | X | | | | |
| | .2 Murs | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu’à 305 cm de hauteur | | X | | | | |
| | .2Épousseter jusqu’à 305 cm de hauteur.. | | X | | | | |
| | .3 Planchers | | | | | | |
| | .1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide | X | | | | | |
| .2 Laver, projeter la cire et polir | X | | | | | | |
| .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | | |
| 4.5 | <u>Toilettes</u> | | | | | | |
| | .1 Planchers | | | | | | |
| | .1 Essuver et laver | | | | | X | |

| TABLEAU 4 – FAIBLE OCCUPATION - HEBDO. | | | | | | |
|--|---|-----------|------------------------|-------------|-------------|---------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. MENSUELLE |
| | .2 Laver et désinfecter | | | | X | |
| | .3 Appliquer un produit de scellement et cirer | | X | | | |
| | .2 Murs, cuvettes de toilette, cloisons des douches | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | | | X | |
| | .3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, contenants, distributeurs, miroirs et étagères | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | | | X | |
| | .2 Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs | | | | X | |
| | .4 Douches et baignoires | | | | | |
| | .1 Nettoyer les drains | | | | X | |
| | .2 Laver et désinfecter | | | | X | |
| | .5 Rideaux de douches | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | | | X | |
| | .6 Vider la corbeille à papier | | | | X | |
| | .7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier | | | | X | |
| 4.6 | <u>Salons, coins-repas - cafétérias</u> | | | | | |
| | .1 Murs | | | | | |
| | .1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | X | |
| | .2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | X |
| | .2 Planchers : | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | X | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | | | | | X |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | X |
| | .2 Laver et polir | | | | | X |
| 4.7 | <u>Salles de classe et salles</u> | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | |
| | .1 Balayer | X | | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | X | | | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | |
| | .2 Murs : | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | X | | | | |
| | .2 Laver et polir | X | | | | |
| 4.8 | <u>Mess, salles à manger et salles de télé</u> | | | | | |
| | .1 Tapis et moquettes | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | X | | | | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0135-141583/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0135-14-1583

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42166

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| TABLEAU 4 – FAIBLE OCCUPATION - HEBDO. | | | | | | |
|--|---|-----------|---------------------------|-------------|-------------|---------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. MENSUELLE |
| | .2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude | | X | | | |
| | .2 Murs | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | X | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | |
| | .3 Planchers | | | | | |
| | .1 Balayer | X | | | | |
| | .2 Laver and Polir | X | | | | |
| | .3 Nettoyer, projeter la cire et polir | X | | | | |
| | .4 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | |
| | .4 Mobilier | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | X | |
| | .2 Laver et polir | | | | | X |

5. Installations à faible occupations – mensuelle : Les travaux doivent être effectués du lundi au vendredi. Le tableau 5, Faible occupation – mensuelle, décrit la fréquence de nettoyage des bâtiments suivants : SRD1, 1401, ch. Airport et 1403, ch. Airport.

| TABLEAU 5 – FAIBLE OCCUPATION - MENSUELLE | | | | | | | |
|---|--|-----------|------------------------|-------------|-------------|--------|-----------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE |
| 5.1 | Généralités | | | | | | |
| | .1 Épousseter les babillards | X | | | | | |
| | .2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison, et les tuyaux exposés jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| | .3 Armoires d'incendie et d'exposition | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | X | | | | | |
| | .2 Laver et polir | | X | | | | |
| | .4 Radiateurs | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X |
| | .2 Laver | X | | | | | |
| | .5 Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | | X |
| | .2 Laver | | X | | | | |
| | .6 Garde-pieds et plaques de porte | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | X | | | | | X |
| | .7 Grilles de porte | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | | | | | | X |
| | .2 Laver | | X | | | | |
| | .8 Distributeurs d'eau | | | | | | |
| | .1 Laver | | | | | | X |
| | .2 Désinfecter | | | | | | X |
| | .9 Stores vénitiens | | | | | | |
| | .1 Essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X |
| | .2 Laver | | | | | | X |
| | .10 Photos, pièces murales, horloges, etc. – nettoyer | | | | | | X |
| | .11 Surfaces vitrées, cloisons intérieures, portes, etc. | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | | | | | | X |
| | .12 Appareils d'éclairage jusqu'à 305 cm de hauteur : | | | | | | |
| | .1 Épousseter | | | | | | X |
| | .2 Laver | | | | | | X |
| | .13 Déchets humides et secs Ramasser et placer dans des bennes à ordures métalliques (conteneurs) à l'extérieur | X | | | | | X |
| | .14 Cendriers, seaux à sable – nettoyer | X | | | | | |
| | .15 Laver et désinfecter les poubelles vides après le ramassage des ordures et l'élimination hebdomadaire des sacs en plastique. | X | | | | | X |
| | .16 Rideaux – nettoyés à l'aspirateur | | | | | | X |

| TABLEAU 5 – FAIBLE OCCUPATION - MENSUELLE | | | | | | | |
|---|---|-----------|------------------------|-------------|-------------|--------|-----------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE |
| | .17 Remplacer les sacs en plastique | X | | | | | X |
| | .18 Vider les récipients pour cigarettes dans seaux spéciaux de « mise en quarantaine » | X | | | | | X |
| 5.2 | Entrées, vestibules et corridors | | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | X | | | | | X |
| | .2 Polir | X | | | | | |
| | .3 Nettoyer, projeter la cire et polir | | | | | | X |
| | .4 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | |
| | .2 Murs : | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | | X |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| | .3 Grilles gratte-pieds, bacs et tapis d'entrée encastrés | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | X | | | | | X |
| | .4 Vitres de portes et vitres latérales | | | | | | |
| | .1 Laver et polir | X | | | | | X |
| | .5 Cadres de portes et plinthes | | | | | | |
| | .1 Nettoyer | | X | | | | |
| 5.3 | Escaliers | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | | | X |
| | .2 Mains courantes – essuyer et polir | | | | | | X |
| | .3 Cages d'escaliers | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | | | | | | X |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| 5.4 | Office | | | | | | |
| | .1 Tapis et moquettes | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | X | | | | | |
| | .2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude | | X | | | | |
| | .2 Murs | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | | X | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur.. | | X | | | | |
| | .3 Planchers | | | | | | |
| | .1 Balayer, épousseter et passer une vadrouille humide | X | | | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | X | | | | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | |
| 5.5 | Toilettes | | | | | | |
| | .1 Planchers | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | | | X |
| | .2 Laver et désinfecter | | | | | | X |

| TABLEAU 5 – FAIBLE OCCUPATION - MENSUELLE | | | | | | | |
|---|---|-----------|------------------------|-------------|-------------|--------|-----------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. | MENSUELLE |
| | .3 Appliquer un produit de scellement et cirer | | X | | | | |
| | .2 Murs, cuvettes de toilette, cloisons des douches | | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | | | | | X |
| | .3 Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, cuvettes, robinets, contenants, distributeurs, miroirs et étagères | | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | | | | | X |
| | .2 Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs | | | | | | X |
| | .4 Douches et baignoires | | | | | | |
| | .1 Nettoyer les drains | | | | | | X |
| | .2 Laver et désinfecter | | | | | | X |
| | .5 Rideaux de douches | | | | | | |
| | .1 Laver et désinfecter | | | | | | X |
| | .6 Vider la corbeille à papier | | | | | | X |
| | .7 Fournir du savon, du papier hygiénique, des sacs sanitaires et des serviettes de papier | | | | | | X |
| 5.6 | Salons, coins-repas - Cuisines | | | | | | |
| | .1 Murs | | | | | | |
| | .1 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | | X |
| | .2 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | | | | | | X |
| | .2 Planchers : | | | | | | |
| | .1 Essuyer et laver | | | | | | X |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | | | | | | X |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | | X |
| | .2 Laver et polir | | | | | | X |
| 5.7 | Salles de classe et salles | | | | | | |
| | .1 Planchers : | | | | | | |
| | .1 Balayer | X | | | | | |
| | .2 Laver, projeter la cire et polir | X | | | | | |
| | .3 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | | |
| | .2 Murs : | | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | | |
| | .3 Mobilier | | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | X | | | | | |
| | .2 Laver et polir | X | | | | | |
| 5.8 | Mess, salles à manger et salles de télé | | | | | | |
| | .1 Tapis et moquettes | | | | | | |
| | .1 Passer l'aspirateur | X | | | | | |
| | .2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude | | X | | | | |

| TABLEAU 5 – FAIBLE OCCUPATION - MENSUELLE | | | | | | |
|---|--|-----------|------------------------|-------------|-------------|------------------|
| N° | SERVICES DEMANDÉS | AU BESOIN | AUTORISATION DE TÂCHES | QUOTIDIENNE | 2 FOIS SEM. | HEBDO. MENSUELLE |
| | .2 Murs | | | | | |
| | .1 Nettoyer et laver jusqu'à 305 cm de hauteur | X | | | | |
| | .2 Épousseter jusqu'à 305 cm de hauteur. | X | | | | |
| | .3 Planchers | | | | | |
| | .1 Balayer | X | | | | |
| | .2 Laver and Polir | X | | | | |
| | .3 Nettoyer, projeter la cire et polir | X | | | | |
| | .4 Décaper, appliquer un produit de scellement, cirer et polir | | X | | | |
| | .4 Mobilier | | | | | |
| | .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide | | | | | X |
| | .2 Laver et polir | | | | | X |
| 5.9 | <u>Ascenseurs</u> | | | | | |
| | .1 Le plancher des ascenseurs doit être nettoyé à l'aspirateur, puis nettoyé à la vadrouille humide. Il est recommandé d'effectuer cette tâche le lundi. Le plancher des ascenseurs doit être exempt de poussière, de saleté et de débris. | | | | | X |
| | .2 Les surfaces métalliques et de verre des ascenseurs doivent être nettoyées. Il est recommandé d'effectuer cette tâche le lundi. Toutes les surfaces métalliques et de verre doivent être exemptes de poussière, de débris, de marques de doigts, de marques de mains et de tâches; tous les ascenseurs doivent exempts d'odeurs de solvant. | | | | | X |

Section 01740 Services de nettoyage

1. Il incombe au surintendant des services de nettoyage et aux chefs de groupe de l'Entrepreneur en services de conciergerie d'assurer les services d'entretien de conciergerie conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux au complet, y compris le présent devis 01740 et conformément au Manuel d'entretien de conciergerie du MDN C-98-009-002/MF-002, daté du 22-04-1985, appendice H.
2. Le Manuel d'entretien de conciergerie du MDN contient les renseignements à utiliser pour l'entretien des planchers, murs et appareils de l'installation du MDN et indique les méthodes à utiliser pour effectuer ces tâches. Il présente les caractéristiques des surfaces, des appareils et des toilettes à nettoyer, les produits à utiliser, les méthodes d'entretien, les mesures de sécurité, l'inspection des travaux et le soin à apporter au matériel.
3. Nettoyage d'urgence : Le présent contrat de service comprend toute tâche de nature urgente, mais mineure, à la suite d'un accident ou résultant de causes inattendues, qui ne sont pas prévues dans le cadre du présent devis. Il doit être entendu que ce service d'urgence comprend le nettoyage de vomissures et/ou de sang dans toutes les aires ouvertes/dégagées et aires fermées/obstruées.
4. Travaux supplémentaires : Ce service vise les tâches de nettoyage de conciergerie, qui ne sont pas comprises dans le tableau de la fréquence des tâches d'entretien ni dans les appendices. Avant d'exécuter ces travaux, une autorisation écrite du Responsable sur place doit être obtenue par écrit au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche MDN 626.
5. Propre : lorsqu'il est utilisé dans le présent devis, ce terme signifie que la surface est neutre et exempte de saletés et de résidus après le nettoyage.
6. Toute omission dans le présent devis de tâches qui font normalement partie du nettoyage de conciergerie doit être notée par l'Entrepreneur en services de conciergerie et soumise par écrit au Responsable sur place aux fins d'évaluation et, le cas échéant, un amendement au devis doit être déposé par l'Autorité contractante de TPSGC auprès du MDN.
7. Les coins et les endroits partiellement cachés doivent également être nettoyés, dépoussiérés et exempts de marques laissées par l'eau en tout temps. L'Entrepreneur doit s'assurer que les solutions de nettoyage ne sont pas poussées sous les meubles, les cloisons, etc. Il ne doit pas utiliser des cires à base de pétrole sur les planchers en carreaux bitumineux.
8. Des panneaux d'avertissement bilingues amovibles ainsi que des poteaux et des cordons doivent être installés par l'Entrepreneur en services de conciergerie afin de baliser les zones de travaux de nettoyage pouvant exposer le public ou le personnel à un danger. Les panneaux doivent être bilingues et les dimensions ainsi que le type des panneaux doivent être appropriés pour les endroits dans lesquels ils sont utilisés.
9. Surfaces vitrées intérieures, jusqu'à 305 cm de hauteur : Les fenêtres doivent être lavées avec une formule anti-trace. L'emploi d'une formule contenant de l'alcool est permis. Le lavage des fenêtres doit comprendre toutes les surfaces métalliques adjacentes telles que les meneaux, les cadres, les appuis, etc.
10. Poubelles
 - .1 Les poubelles doivent être essuyées avec un chiffon humide après les avoir vidées. Elles doivent être lavées complètement selon les exigences du devis avec de l'eau tiède à laquelle un germicide a été ajouté.

- .2 L'Entrepreneur en services de conciergerie doit fournir et installer des sacs en plastique dans les poubelles à ses frais, et sans coûts supplémentaires pour le MDN ni pour TPSGC; les sacs en plastique doivent être changés chaque semaine et les poubelles doivent être essuyées avec un chiffon humide conformément à la Section 01712 du présent devis.
11. Nettoyage des toilettes
- .1 Les lavabos, les réservoirs de cuvette et les urinoirs doivent être lavés à fond avec de l'eau tiède et un détergent qui doit être utilisé en stricte conformité des spécifications du fabricant. Une attention spéciale doit être portée au nettoyage de la sous-face des couvercles et des lunettes des sièges de toilette. Les cuvettes et les urinoirs doivent être détartrés. Le produit de détartrage doit être utilisé avec précaution pour éviter d'endommager les appareils sanitaires. Nettoyer la cuvette en entier à l'intérieur et à l'extérieur. Utiliser un germicide sur toutes les surfaces indiquées ci-dessus.
- .2 Pour le nettoyage des planchers, murs et plafond, utiliser des méthodes identiques à celles utilisées pour les autres planchers, murs et plafonds ailleurs dans le présent devis.
12. Nettoyage des vestiaires : Nettoyer les vestiaires de la même façon que les salles de toilette (voir paragraphe 11). De plus, le dessus et les côtés des casiers doivent être époussetés et maintenus propres en tout temps.
13. Plafonds non lavables : Ces plafonds doivent être nettoyés au moyen d'un aspirateur selon les indications de la section 01712 et ces travaux doivent être approuvés au préalable par le Responsable sur place.
14. Appareils d'éclairage
- .1 Matériel amovible : Tout appareil d'éclairage qui demande un certain démontage pour le nettoyer, ce démontage doit être effectué de concert avec le service de remplacement des lampes du génie construction électrique ou avec un représentant du génie construction. Le Surintendant doit communiquer le RSP pour tout entente.
- .2 Le matériel d'éclairage doit être nettoyé et pas seulement épousseté à l'aide d'un chiffon sec. Les éléments en verre amovibles, les réflecteurs et les paralumes doivent être enlevés par un ouvrier/représentant du génie construction et nettoyés comme indiqué ci-dessous :.
- .1 Immerger et agiter dans une solution d'eau savonneuse, tiède et neutre.
- .2 Un frottement avec une brosse douce ou une éponge est nécessaire.
- .3 Lorsque la saleté incrustée ne part pas en frottant, utiliser de la laine d'acier n° 0 pour enlever la couche de saleté.
- .4 Il est interdit d'immerger la base de la lampe et les raccords électriques dans la solution de nettoyage..
- .5 Rincer dans de l'eau claire et assécher avec un linge propre.

-
- .6 Les diffuseurs alvéolés peuvent être séchés à l'air, pourvu que les surfaces aient été bien rincées..
- .3 Matériel non amovible. Les réflecteurs et les paralumes qui ne peuvent être enlevés doivent être nettoyés de la façon suivante .:
- .1 Nettoyer à l'aide d'un linge ou d'une éponge imbibée d'une solution savonneuse, tiède et neutre. Lorsque la saleté incrustée ne part pas en utilisant une éponge, utiliser de la laine d'acier n ° 0 pour enlever la couche de saleté.
- .2 Essuyer l'excès d'humidité avec un linge propre.
- .3 Nettoyer les supports de luminaires et les suspensions avec une éponge humide et assécher par essuyage.
15. Accessoires métalliques : Toutes les plaques de poussée, les garde-pieds, les plaques d'identification et tout autre accessoire métallique doivent être polis. Appliquer du savon abrasif au grain fin avec un linge humide. Ne pas appliquer du produit à polir sur la porte ou le mur auquel l'accessoire est fixé. Ne pas polir les accessoires en fer plaqués en laiton car le produit à polir enlève le zingage.
16. Stores vénitiens, verticaux et horizontaux : Habituellement, les stores peuvent être nettoyés sur place au moyen d'une éponge mouillée et d'un savon doux. Tourner les lames de manière à ce qu'elles reposent à plat et nettoyer un côté. Retourner les lattes de l'autre côté et les nettoyer avec une éponge. Essuyer avec un chiffon doux pour éliminer toute saleté. Éviter de mouiller les sangles. Les sangles en vinyle doivent être nettoyées de la même manière que les lattes. Les sangles qui ne sont pas en vinyle doivent être nettoyées à l'aspirateur et les taches enlevées au besoin.
17. Installer des panneaux indicateurs :
- .1 Installer des panneaux indicateurs sur les portes et les entrées des toilettes, vestiaires et autres locaux similaires, quand on effectue leur nettoyage. Les portes doivent être bloquées en position ouverte, lorsque cela est possible, pendant le nettoyage.
- .2 Par exemple : « TOILETTES FERMÉES, NETTOYAGE EN COURS, de 9 h à 9 h 30 »
18. Ascenseurs
- .1 Les ascenseurs doivent être nettoyés.
- .2 Toute la cabine de l'ascenseur doit être exempte de poussière, marques et saletés. Les murs, plafonds, planchers, mains-courantes et portes doivent être exemptes d'une pellicule leur donnant l'apparence d'avoir été fraîchement lavés.
- .3 3 Les ascenseurs doivent être nettoyés à l'aspirateur et à la vadrouille humide une fois par semaine; il est recommandé de les nettoyer tous les lundis. Le plancher des ascenseurs doit être exempt de poussière, de saleté et de débris.

-
- .4 Les surfaces en verre et en métal des ascenseurs doivent être nettoyées une fois par semaine; il est recommandé de les nettoyer tous les lundis. Il est recommandé d'effectuer cette tâche le lundi. Toutes les surfaces métalliques et de verre doivent être exemptes de poussière, de débris, de marques de doigts, de marques de mains et de tâches; tous les ascenseurs doivent être exempts d'odeurs de solvant.
19. L'Entrepreneur en services de conciergerie doit tenir un calendrier de nettoyage en conciergerie journalier pour ses nettoyeurs qui intègre les fréquences indiquées dans le présent devis du MDN, section 01712, pour le nettoyage en conciergerie.
20. Les graffiti doivent être enlevés des surfaces de manière sécuritaire; l'Entrepreneur en services de conciergerie doit utiliser un nettoyeur haute pression, au besoin, pour enlever les marques difficiles à enlever, tant que les matériaux de finition existants ne sont pas endommagés.
21. Les registres et les événements d'air doivent être exempts de toute poussière, pellicule, marque et tâche de détergent, et sans aucun résidu de solution de nettoyage. Les surfaces autour des registres et des événements doivent aussi être propres et exemptes de poussière, de saleté, de résidu de détergent, etc.
22. Nettoyer les revêtements souples de planchers rigides et les planchers rigides au complet avec une vadrouille sèche, y compris les planchers : de carreaux de vinyle, en terrazzo, en béton à l'époxy, en carreaux de carrière, en carreaux de céramique, etc.
23. Nettoyer les taches et le liquide renversé sur les planchers en revêtement rigide.
24. Nettoyer les planchers du gymnase à la vadrouille humide et à la machine. Enlever les éraflures et ne pas laisser de marques de striures.
25. Polir au jet tous les planchers en revêtement rigide, les aires ouvertes, y compris les logements pour les jambes des bureaux et sous les postes de travail.
26. Décaper, nettoyer, appliquer un produit de finition et polir à la polisseuse tous les revêtements de plancher en vinyle ciré. À la suite de ces opérations, les planchers en revêtement rigide doivent avoir un aspect propre et frais, un brillant uniforme, exempts d'éraflures et de marques. Le but de cette opération est de nettoyer les planchers polis, de remplacer les anciennes couches et d'appliquer de nouvelles couches de produit de scellement pénétrant.
27. Toutes les portes en verre et les foyers des bâtiments ou des vestibules doivent être exempts de saleté, de pellicule, de poussière, de marques de doigts et de mains, etc. Les vitrages des fenêtres supérieures et latérales doivent être exempts de poussière, etc. et propres aux yeux des simples observateurs.
28. Nettoyer les téléphones et les téléphones publics. Les combinés téléphoniques, les plaques de base et les panneaux arrière, le microphone et l'écouteur doivent être propres et exempts de marques, de traces de doigts, de taches, de transpiration, de pellicule, etc.
29. Les locaux d'entretien ménager, d'entreposage et le bureau doivent être propres et bien rangés en tout temps. Les sacs d'aspirateur doivent être vidés et les cordons enroulés. Les seaux doivent être vides et nettoyés, et les vadrouilles sur les supports, le cas échéant. Toutes les poubelles doivent être propres et exemptes d'ordures. Les planchers doivent être balayés et tous les secteurs doivent sembler propres aux yeux des simples observateurs.

-
30. L'intérieur et l'extérieur des évier de service doivent être toujours exempts de marques et de saletés visibles. Les robinets en métal brillant doivent être propres et exempts de traînées, sans aucune présence de résidus, quand ils ne sont pas utilisés.
 31. Les armoires d'incendie doivent être propres et exemptes de saleté et de poussière. Les deux côtés du vitrage des portes doivent être propres, et l'intérieur doit être propre et exempt de marques et l'extincteur doit être entièrement propre.
 32. Les vestiaires doivent être nettoyés. Tous les devants et les dessus des armoires doivent être exempt s de toute saleté, pellicule, ordures, taches et de marques de détergent amovible. Les armoires doivent être propres de haut en bas.

Afin réduire les risques de glissade, la totalité des entrées, des hall d'entrée, des corridors et des escaliers doivent être nettoyés avec une vadrouille humide le plus souvent possible afin d'y enlever

Appendice A de Annexe A, Liste des bâtiments à nettoyer

Les surfaces visées par le nettoyage indiquées dans le tableau ci-dessous sont seulement approximatives.

| <u>BÂTIMENTS</u> | <u>SUPERFICIE</u> |
|---|---|
| B4 – Génie construction (GC) | 614 m ² |
| B7 – Logements temporaires | 2 008 m ² |
| B7a – Administration | 2 743 m ² |
| B10 – Hôpital | 1 247 m ² |
| B11 – Logements réservés aux autres grades | 965 m ² |
| B14 – - Mess commun | 1 637 m ² |
| B15 – Fournitures, bureau des cadets, USS | (Fournitures) 664 m ² (Bureau des cadets) 329 m ² |
| B16 – Transport/Génie électrique et mécanique de l'Escadre | 636 m ² |
| B18 – Chapelle | 883 m ² |
| B23 – Centre des loisirs | 4795 m ² |
| B33 – Musée/Imagerie | 1 600 m ² |
| B45 – Prévention des incendies du GC | 60 m ² |
| B64 – Quartier général de la police militaire | 652 m ² |
| B66 – Équipe de piste de SIT Ere | 141 m ² |
| B95 – Centre de ressources pour les familles | 505 m ² |
| B100 – Musique de l'Escadre | 303 m ² |
| B109 – Centre de soutien du système | 2 014 m ² |
| B111 – Terrains et routes du Génie construction | 33 m ² |
| B127 – Édifice DLP | 8 322 m ² |
| B127a – Poste de contrôle d'accès au bât. DLP | 48 m ² |
| B134 – Quartier général de la police militaire | 519 m ² |
| B135 – Instructeur FAS Ere / EIDO | 206 m ² |
| B139 – Centre communautaire | 659 m ² |
| B142 Poste de contrôle d'accès à la ZRG | 11,5 m ² |
| B143 Poste de contrôle d'accès à la ZRG | 11,5 m ² |
| B144 Poste de contrôle d'accès à la ZRG | 11,5 m ² |
| B147 – Clinique médicale pour personnes à charge du CRFM | 89 m ² |
| 1401 Chemin Airport – Logement résidentiel du MDN | 230 m ² |
| 1403 Chemin Airport – Logement résidentiel du MDN | 230 m ² |
| SRD1 – Bâtiment de service du SDRCP (situé à 33 km de la Base des forces canadiennes North Bay) | 1 000 m ² |
| Superficie totale (en mètres carrés) d'espace de plancher à nettoyer | 33167 m ² |

Appendice B de Annexe A, Nombre d'occupants et d'appareils

L'information suivante est disponible pour donner une meilleure compréhension, des fournitures l'entrepreneur est tenu de fournir en vertu du contrat. Le nombre d'occupants et le nombre d'appareils de plomberie à être nettoyés et désinfectés sont approximatives et sont sujettes à changement.

| Adresse civique | N° de bât. | Occupants | Éviers | Toilettes | Urinoirs | Douches | Baignoires |
|--|------------|-------------|--------|-----------|----------|---------|------------|
| 9, crois. Manston | B4 | 25 quotid. | 12 | 5 | 2 | 1 | 0 |
| 47, crois. Manston | B7 | 50 quotid. | 41 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| 14, prom. Uxbridge | B7a | 70 quotid. | 19 | 13 | 9 | 0 | 0 |
| 95, crois. Manston | B10 | 40 quotid. | 40 | 9 | 0 | 2 | 2 |
| 16, ch. Duxford | B11 | 50 quotid. | 44 | 24 | 18 | 30 | 6 |
| 17, ch. Duxford | B14 | 700 hebdo. | 33 | 27 | 16 | 4 | 0 |
| 15, crois. Manston | B15 | 35 quotid. | 11 | 7 | 5 | 0 | 0 |
| 5, crois. Manston | B16 | 20 quotid. | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| 29, av. Sterling | B18 | 150 hebdo. | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 29, ch. Duxford | B23 | 370 hebdo. | 11 | 10 | 4 | 27 | 0 |
| 33, crois. Manston | B33 | 90 hebdo. | 14 | 6 | 6 | 0 | 0 |
| 7, crois. Manston | B45 | 5 quotid. | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 64, prom. Uxbridge | B64 | 20 quotid. | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| 31, crois. Manston | B66 | 10 hebdo. | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 39, av. Sterling | B95 | 20 quotid. | 7 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| 799, prom. Carmichael | B100 | 40 hebdo. | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 1540 Airport Rd. | B109 | 60 quotid. | 13 | 8 | 4 | 0 | 0 |
| 10, crois. Manston | B111 | 10 quotid. | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 15, prom. Uxbridge | B127 | 200 quotid. | 28 | 19 | 8 | 3 | 0 |
| 15, prom. Uxbridge | B127a | 2 quotid. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 120, prom. Stanmore Dr. | B134 | 20 quotid. | 7 | 5 | 0 | 4 | 0 |
| 36, crois. Manston | B135 | 20 hebdo. | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 19, rue Market | B139 | 200 hebdo. | 8 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| 95B, crois. Manston | B147 | 25 quotid. | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 1401, ch. Airport | ULR | 5 quotid. | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 1403, ch. Airport | ULR | 5 quotid. | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Autoroute 17 O. bâtiment de service du SDRCP | SDRCP | 10 quotid. | 3 | 2 | 1 | 1 | 0 |

Appendice C de Annexe A, B10 Clinique médicale – Services et Fréquences

1. Standard. Les services et les fréquences associés aux services de nettoyage en conciergerie du bâtiment B10 – Clinique médicale, doivent être exécutés conformément à l'Énoncé des travaux, annexe A, sections 01005 et 01740, du ministère de la Défense nationale (MDN), de concert avec l'appendice G.
2. Calendrier. Du lundi au vendredi, inclusivement, de 7 h 30 à 12 h et de 12 h à 16 h, quotidiennement.
3. L'Entrepreneur doit se conformer aux normes de nettoyage médical énoncées dans les « Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et de la lutte contre les infections », disponibles sur le site de Santé publique Ontario à l'adresse suivante :
http://www.publichealthontario.ca/fr/eRepository/Best_Practices_Environmental_Cleaning_2012_FR.pdf
4. Les services indiqués à l'appendice G pour le bâtiment n° 10 – Hôpital doivent être exécutés en priorité. Tout autre service et/ou fréquence ne figurant pas à l'appendice G doivent être exécutés comme indiqué à la Section 01712 de l'annexe A.
5. Exclusions. Les déchets contaminés et médicaux ne sont pas inclus dans le contrat de services de conciergerie.

Appendice D de Annexe A, B11 - Logements réservés aux autres grades

1. **GÉNÉRALITÉS.** Les services et les fréquences des services de nettoyage en conciergerie pour le bâtiment B11, appelé « Logements réservés aux autres rangs », doivent être exécutés conformément à l'Énoncé des travaux, Annexe A, Sections 01005 et 01740, du ministère de la Défense nationale (MDN), de concert avec le présent appendice D, pour les zones désignées dont les détails sont fournis à l'article 2.0 ci-dessous. Les fréquences et les services supplémentaires requis pour ce bâtiment sont indiqués aux articles 4.0 à 11.0, ci-dessous.
2. **ZONES DÉSIGNÉES.**
 - .1 Tous les logements provisoires portant les numéros 102, 103, 104, 104A, 105, 106, 107, 122 et 326.
 - .2 Tous les foyers et/ou vestibules, corridors, escaliers, y compris les marches et les paliers.
 - .3 Tous les salons et toutes les cuisinettes.
 - .4 Toutes les toilettes, y compris les douches, les baignoires et les buanderies.
 - .5 Toutes les lingeries.
 - .6 Toutes les salles d'entreposage.
 - .7 Tous les placards.
 - .8 Agence du logement des Forces canadiennes (ALFC), bureau no 110.
 - .9 ALFC, bureau no 110A.
 - .10 ALFC, bureau no 110B.
 - .11 ALFC, salle de conférences no 115.
3. **EXCLUSIONS.** Tous les logements familiaux permanents du bâtiment n° 11.
4. **FOURNITURES.**
 - .1 L'Entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en papier hygiénique, essuie-tout, savons et désinfectants nécessaires dans toutes les toilettes, ainsi que tous les essuie-tout dans toutes les cuisinettes et buanderies.
 - .2 L'Entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en savon en barre de type motel et conditionneurs nécessaires dans toutes les chambres portant les numéros 102, 103, 104, 104A, 105, 106, 107, 122 et 326.
 - .3 L'Entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en colorant à café, sucre, sachets d'édulcorant, tasses en plastique et en mousse, café, filtres et sachets de thé dans tous les logements provisoires portant les numéros 102, 103, 104, 104A, 105, 106, 107, 122 et 326.

5. NETTOYAGE CHAQUE JOUR OUVRABLE.

- .1 Nettoyer tous les carreaux de plancher et tout le revêtement de sol en linoléum en feuille.
- .2 Nettoyer à l'aspirateur tous les tapis.
- .3 Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers situés aux deux entrées de la façade avant et à l'entrée de la façade arrière, tous les escaliers, paliers et corridors de chaque étage. Vaporiser et polir chaque lundi et vendredi.
- .4 Salon de télévision : prendre les bacs de recyclage bleus et les vider dans les bacs à recyclage sur roues plus grands situés à l'entrée avant du bâtiment, puis retourner les bacs de recyclage bleus à leur point d'origine.
- .5 Nettoyer, laver et désinfecter tous les éléments indiqués ci-dessous :
 - .1 Tous les lavabos des toilettes, urinoirs, douches, rideaux de douche, baignoires et planchers.
 - .2 Tous les éviers des cuisinettes, réfrigérateurs, fours à micro-ondes et planchers.
 - .3 Tous les lave-linge, sècheuses, y compris les filtres des sècheuses.
 - .4 Tous les éviers, réfrigérateurs, fours à micro-ondes, cafetières, téléviseurs et comptoirs des logements provisoires et des salons.
 - .5 Évier de service et bacs à laver.
 - .6 Miroirs.
 - .7 Fenêtres intérieures et appuis de fenêtre.
 - .8 Fenêtres intérieures et extérieures, ainsi que les portes situées aux deux entrées de la façade avant et à une entrée de la façade arrière.
- .6 Nettoyer, épousseter et nettoyer à l'aspirateur tous les éléments indiqués ci-dessous :
 - .1 Mobilier et comptoirs.
 - .2 Appareils.
 - .3 Climatiseurs.
 - .4 Radiateurs.
 - .5 Plinthes.
 - .6 Rampes.
 - .7 Registres.
 - .8 Événements.
- .7 Ramasser et placer les déchets, y compris les boîtes de pizza, provenant de toutes les zones désignées indiquées à l'article 2 du présent Appendice D, dans des conteneurs à déchets en métal situés à l'extérieur.
- .8 Nettoyer tous les appareils des machines à café du MDN et réapprovisionner les mêmes salles en colorant à café, sucre, sachets d'édulcorant, tasses en plastique et en mousse, café, filtres et sachets de thé..

6. UNE FOIS PAR SEMAINE (Recommandé le lundi): Les nettoyeurs doivent verser de l'eau du robinet dans tous les avaloirs de plancher situés dans les toilettes, les salles de douches, les buanderies et tout autre local doté d'avaloirs de plancher. Cela empêche les odeurs provenant de l'évaporation de l'eau dans les siphons en P.

-
7. UNE FOIS PAR SEMAINE (Recommandé le mercredi): Les nettoyeurs doivent placer en paquets de 20 tout le linge de lit sale, comme les draps, les taies d'oreiller, les serviettes, les gants de toilette et les édredons. Tous les paquets ainsi formés doivent être placés sur un chariot et déposés à l'intérieur de l'entrée avant du bâtiment, afin que la compagnie de nettoyage à sec de la ville de North Bay puisse les prendre et effectuer leur nettoyage à sec.
 8. UNE FOIS PAR SEMAINE (Recommandé le jeudi): La compagnie de nettoyage à sec de la ville de North Bay dépose le linge de lit à l'entrée avant du bâtiment. Les nettoyeurs doivent prendre le linge de lit et au moyen d'un chariot à roues le ranger sur les étagères de la lingerie portant le numéro 127.
 9. Chaque lundi et vendredi : Vaporiser et polir chaque lundi et vendredi tous les planchers situés aux entrées principales et à l'entrée arrière, tous les paliers d'escalier et tous les corridors de chaque étage.
 10. MENSUELLEMENT : Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes.
 11. Tous les logements provisoires portant les numéros 102, 103, 104, 104A, 105, 106, 107, 122 et 326.
 - .1 Dès qu'un logement est libre, toute le linge de lit doit être enlevé (ainsi que l'édredon au besoin). L'édredon propre doit être étendu sur le matelas et nettoyé; puis, plier et placer le linge de lit au pied du lit. Les couvre-matelas doivent être changés « au besoin ». Le MDN fournit toute le linge de lit.
 - .2 Les nettoyeurs ne doivent pas entrer dans les logements dont l'écriteau NE PAS DÉRANGER est affiché sur la porte, peu importe le temps que cet écriteau reste affiché sur la porte; ils peuvent seulement entrer quand l'écriteau a été enlevé. Les écriteaux peuvent être enlevés seulement par les occupants ou par le personnel autorisé du MDN.
 - .3 Dès qu'un logement est libre, toute clé de logement laissée dans le logement par les occupants doit être retournée au bureau du logement de l'escadre.
 12. Au fur et à mesure des besoins: Les nettoyeurs doivent remplacer les rideaux de douche, au besoin, par d'autres seulement de type lavable. L'Entrepreneur doit acheter des rideaux de douche et le MDN lui remboursera le coût de ces rideaux.
 13. Linge de lit : Ce terme englobe tous les draps, taies d'oreiller, serviettes, gants de toilette, édredons et couvre matelas

Appendice E de Annexe A, B7- GDA/logem. provisoires/suites des dignitaires

GÉNÉRALITÉS. En plus des services et fréquences indiqués dans l'Énoncé des travaux du ministère de la Défense nationale (MDN), l'Annexe A, les Sections 01005 et 01740, les services et fréquences ci-dessous s'appliquent aux travaux exécutés dans le bâtiment B7, appelé GDA/logements provisoires/suites des dignitaires, pour les zones désignées figurant à l'article 2.0 ci-dessous.

1. ZONE DÉSIGNÉES

- .1 Tous les logements provisoires portant les numéros 107, 109, 111, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 124, 125 et 126.
- .2 Toutes les suites dignitaires (logements) portant les numéros 101, 104, 105, 201 et 301.
- .3 Tous les foyers et/ou vestibules, corridors, escaliers, y compris les marches et les paliers.
- .4 Tous les salons et toutes les cuisinettes.
- .5 Toutes les toilettes, y compris les douches et les bains, ainsi que les buanderies.
- .6 Toutes les lingerie.
- .7 Toutes les salles d'entreposage.
- .8 Tous les placards.
- .9 Bureau de l'agence du logement de l'escadre.

2. EXCLUSIONS. Tous les logements familiaux permanents du bâtiment B7.

3. AU FUR ET À MESURE DES BESOINS

- .1 L'Entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en papier hygiénique, essuie-tout, savons et désinfectants nécessaires dans toutes les toilettes, ainsi que tous les essuie-tout dans toutes les cuisinettes et buanderies.
- .2 L'Entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en savon en barre de type motel et conditionneurs nécessaires dans tous les logements provisoires et toutes les suites des dignitaires conformément à l'article « Zones désignées » plus haut.
- .3 L'Entrepreneur en services de conciergerie doit assurer tout l'approvisionnement et le réapprovisionnement en colorant à café, sucre, sachets d'édulcorant, tasses en plastique et en mousse, café, filtres et sachets de thé dans tous les logements provisoires et toutes les suites des dignitaires conformément à l'article « Zones désignées » plus haut.
- .4 L'Entrepreneur doit acheter et installer de nouveaux rideaux de douche lavables au besoin. Le MDN paiera les rideaux de douche.
- .5 Quand les occupants des logements familiaux demandent un changement du linge de lit, les nettoyeurs doivent fournir du linge de lit propre. Les nettoyeurs doivent laver, sécher et plier le linge de lit sale et le retourner dans les stocks.

4. NETTOYAGE QUOTIDIEN

- .1 Nettoyer tous les carreaux de plancher et tout le revêtement de sol en linoléum en feuille selon les directives de la section 01712, Services et fréquences, du devis.
- .2 Nettoyer toutes les moquettes à l'aspirateur.
- .3 Nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers situés à la façade avant, aux deux entrées de la façade arrière, tous les escaliers et paliers. Vaporiser et polir chaque lundi et mercredi..
- .4 Salon de télévision : prendre les bacs de recyclage bleus et les vider dans les bacs à recyclage sur roues plus grands situés à l'entrée avant du bâtiment, puis retourner les bacs de recyclage bleus à leur point d'origine.
- .5 Nettoyer, laver et désinfecter tous les éléments indiqués ci-dessous :
 - .1 Tous les lavabos des toilettes, douches, rideaux de douche, baignoires et planchers.
 - .2 Tous les éviers des cuisinettes, réfrigérateurs, fours à micro-ondes et planchers.
 - .3 Tous les lave-linge, sècheuses, y compris les filtres des sècheuses.
 - .4 Tous les éviers, réfrigérateurs, fours à micro-ondes, cafetières, téléviseurs et comptoirs des salons, des logements provisoires et des suites des dignitaires.
 - .5 Évier de service et bacs à laver.
 - .6 Miroirs
 - .7 Fenêtres intérieures et appuis de fenêtre.
 - .8 Fenêtres intérieures et extérieures situées à l'entrée de la façade avant et aux deux entrées d'extrémité.
- .6 Nettoyer, épousseter et nettoyer à l'aspirateur tous les éléments indiqués ci-dessous :
 - .1 Mobilier et comptoirs.
 - .2 Appareils
 - .3 Climatiseurs
 - .4 Radiateurs
 - .5 Plinthes
 - .6 Garde-corps
 - .7 Registres
 - .8 Événements

-
- .7 Ramasser et placer les déchets, y compris les boîtes de pizza, provenant de toutes les zones désignées indiquées à la page 1 du présent appendice, dans des conteneurs à déchets en métal situés à l'extérieur.
- .8 Nettoyer tous les appareils des machines à café du MDN et réapprovisionner les mêmes salles en colorant à café, sucre, sachets d'édulcorant, tasses en plastique et en mousse, café, filtres et sachets de thé.
5. UNE FOIS PAR SEMAINE (recommandé le mercredi), les nettoyeurs de l'Entrepreneur effectuent un comptage des draps et des taies d'oreiller dans l'agence du logement de l'escadre.
6. UNE FOIS PAR SEMAINE (recommandé le lundi), les nettoyeurs doivent verser de l'eau du robinet dans tous les avaloirs de plancher situés dans les toilettes, les salles de douches, les buanderies et tout autre local doté d'avaloirs de plancher. Cela empêche les odeurs provenant de l'évaporation de l'eau dans les siphons en P de plomberie.
7. UNE FOIS PAR SEMAINE (recommandé le mercredi)
- .1 Les nettoyeurs doivent placer en paquets les édredons..
- .2 Les nettoyeurs doivent placer tous ces paquets sur un chariot et les déposer à l'intérieur de l'entrée avant du bâtiment pour que l'agence du logement de l'escadre puisse les ramasser et les envoyer au nettoyage à sec.
8. 8.0 UNE FOIS PAR SEMAINE (recommandé le jeudi)
- .1 L'agence du logement de l'escadre laissera les édredons à l'intérieur de l'entrée avant du bâtiment.
- .2 Les nettoyeurs doivent prendre tous les articles propres indiqués plus haut au moyen d'un chariot, les emmener dans la lingerie et les ranger sur les étagères de la lingerie.
9. MENSUELLEMENT : Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes.
10. SUITES DES DIGNITAIRES PORTANT LES NUMÉROS 101, 104, 105, 201 ET 301 AINSI QUE LES LOGEMENTS PROVISOIRES PORTANT LES NUMÉROS 107, 109, 111, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 124, 125 ET 126..
- .1 Dès qu'un logement est libre, le linge de lit est changé par du linge de lit propre et le lit refait (prêt pour les nouveaux occupants). Cela pourrait avoir lieu chaque jour, ou une fois par semaine, ou plusieurs fois par semaine et/ou aussi les fins de semaine. Tout le linge de lit doit être lavé et séché avec les lave-linge et les sècheuses du ministère de la Défense nationale fournis dans ce bâtiment. L'Entrepreneur en services de conciergerie achètera et réapprovisionnera tous les détergents pour les lave-linge et les produits antistatique pour les sècheuses. Le MDN fournit toute le linge de lit.
- .2 Les nettoyeurs ne doivent pas entrer dans les logements dont l'écriteau NE PAS DÉRANGER est affiché sur la porte, peu importe le temps que cet écriteau reste affiché sur la porte; ils peuvent seulement entrer quand l'écriteau a été enlevé. Les écriteaux peuvent être enlevés seulement par les occupants ou par le personnel autorisé du MDN.

- .3 Dès qu'un logement est libre, toute clé de logement laissée dans le logement par les occupants doit être retournée au bureau du logement de l'escadre.
 - .4 Dans les suites des dignitaires seulement, les nettoyeurs doivent laver et essuyer la vaisselle et l'argenterie. La vaisselle doit être lavée et essuyée dans l'évier du salon et placée dans les logements.
11. Linge de lit : Ce terme englobe tous les draps, taies d'oreiller, serviettes, gants de toilette, édredons et couvre matelas.

Appendice F de Annexe A, Clinique médicale pour personnes à charge du CRFM

Nettoyer le bâtiment n° 147, Clinique médicale pour personnes à charge du CRFM, comme indiqué ci-dessous :

Surface du bâtiment

Environ 89 m² de surface de plancher répartie de la façon suivante :

1. Deux salles d'examen médical (chacune avec cuvette) – environ 33 % de la surface totale de plancher.
2. Deux salles de toilette, chacune avec toilette et cuvette – environ 12 % de la surface totale de plancher.
3. Une salle d'attente – environ 30 % de la surface totale de plancher.
4. Deux aires de bureau – environ 25 % de la surface totale de plancher.

Horaires

- Lundi, mardi et mercredi de 13 h à 16 h
- Vendredi de 12 h à 15 h
- Pas de nettoyage requis le jeudi

Travaux

Le nettoyage des zones du bâtiment doit répondre aux mêmes normes que celles qui s'appliquent au bâtiment n° 10, Hôpital de la base et centre de soins dentaires, comme indiqué à la Section 01740 et l'Appendice C. Les protège-tapis doivent être retournés chaque jour de façon que la saleté non adhérente puisse ensuite être balayée et éliminée. Les protège-tapis doivent ensuite être remis en place avec le bon côté vers le haut. Les protège-tapis seront changés chaque semaine par des protège-tapis propres par des tiers.

Fournitures

L'Entrepreneur en services de conciergerie doit assurer l'approvisionnement et le réapprovisionnement de savon liquide, de désinfectant pour les mains, d'essuie-tout, de papier hygiénique, etc., comme indiqué à la Section 01005.

Appendice G de Annexe A, Normes de nettoyage médical

| Élément | Fréquence de nettoyage minimale | | | |
|--|---|---|---|--|
| | Risque très élevé (secteurs critiques) | Risque élevé (secteurs sous critiques) | Risque important (secteurs non critiques) | Risque faible (secteurs périphériques) |
| 1. Apparence générale | Continu, au besoin | Continu, au besoin | Continu, au besoin | Continu, au besoin |
| 2. Élimination des odeurs | Continu, au besoin | Continu, au besoin | Continu, au besoin | Continu, au besoin |
| 3. Chaises d'aisance, pèse-personnes et équipement de manutention manuelle | Nettoyer les points de contact après chaque utilisation | Nettoyer les points de contact après chaque utilisation | Nettoyer les points de contact après chaque utilisation | S.O. |
| 4. Équipement médical, y compris les pieds pour pompes à perfusion intraveineuse et les sphygmo oxymètres Branché au patient (responsabilité du personnel médical) | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | S.O. |
| 5. Cuvettes pour patients (responsabilité du personnel médical) | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | S.O. |
| 6. Raccords d'oxygène et d'aspiration au chevet du patient, et écouteurs pour système de divertissement au chevet du patient (responsabilité du personnel médical) | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | S.O. |
| 7. Ventilateurs des patients | Boîtier, chaque jour - 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | Boîtier, chaque jour | S.O. |
| 8. Distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool, planchettes à pince et tableaux d'affichage au chevet des patients | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | S.O. |
| 9. Chariot à médicaments et à notes (responsabilité du personnel médical) | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par mois | 1 nettoyage complet par trimestre | S.O. |
| 10. Articles personnels des patients comme les cartes et les valises. Articles à usage personnel comme les jouets en peluche et les consoles de jeu. (Responsabilité du personnel médical) | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | 1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient | S.O. |
| 11. Chariot à linge | Les points de contact, chaque jour - 1 nettoyage complet par semaine | Les points de contact, chaque jour - 1 nettoyage complet par semaine | Les points de contact, chaque jour - 1 nettoyage complet par semaine | Au besoin |

| Élément | Fréquence de nettoyage minimale | | | |
|---------|--|---|---|---|
| | Risque très élevé (secteurs critiques) | Risque élevé (secteurs sous critiques) | Risque important (secteurs non critiques) | Risque faible (secteurs périphériques) |
| 12 | Entrée et sortie | Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour | Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour | Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour |
| | | Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour | Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour | Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour |
| | | Nettoyage à la machine, chaque semaine | Nettoyage à la machine, chaque semaine | Nettoyage à la machine, chaque semaine |
| 13 | Escaliers (intérieurs et extérieurs) | Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour | Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour | Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour |
| | | Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour | Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour | Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour |
| | | Nettoyage à la machine, chaque semaine | Nettoyage à la machine, chaque semaine | Nettoyage à la machine, chaque semaine |
| 14 | Zones externes | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |
| 15 | Les interrupteurs, les prises électriques et informatiques | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |
| 16 | Murs (dans les salles d'opération, récurer chaque jour et passer le Vadrouille humide entre chaque cas. Nettoyage en profondeur tous les 3 mois) | 1 vérification de la propreté par jour | 1 vérification de la propreté par jour | 1 vérification de la propreté par semaine |
| | | Époussetage, chaque semaine | Époussetage, chaque semaine | Époussetage, chaque mois |
| | | Lavage, chaque année | Lavage, chaque année | Lavage, chaque année |
| 17 | Plafond | Époussetage, chaque mois | Époussetage, chaque mois | Époussetage, chaque mois |
| 18 | Toutes les portes | Lavage, chaque année | Lavage, chaque année | Lavage, chaque année |
| | | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par semaine |
| 19 | Tout le vitrage, y compris les cloisons | 1 nettoyage complet par jour | 1 vérification de la propreté par jour | 1 vérification de la propreté par jour |
| | | | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par semaine |
| 20 | Miroirs | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |
| 21 | Téléviseurs au chevet des patients | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |
| 22 | Radiateurs | 1 nettoyage complet par jour | 1 époussetage par jour | 1 nettoyage complet par jour |

| Élément | | Fréquence de nettoyage minimale | | | |
|---------|---|---|--|---|--|
| | | Risque très élevé (secteurs critiques) | Risque élevé (secteurs sous critiques) | Risque important (secteurs non critiques) | Risque faible (secteurs périphériques) |
| 23. | Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air) | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par mois | 1 nettoyage complet par mois |
| 24. | Plancher ciré | Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour | Dépoussiérage - 1 nettoyage complet par jour et 2 vérifications de la propreté par jour | Dépoussiérage, chaque jour | Dépoussiérage - 1 nettoyage complet par semaine et 1 vérification de la propreté par semaine |
| | | Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour | Vadrouille humide - 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification du nettoyage par jour | Vadrouille humide, chaque jour | |
| | | Nettoyage à la machine, chaque semaine | Nettoyage à la machine, chaque semaine | Nettoyage à la machine, chaque mois | Nettoyage à la machine, chaque trimestre |
| 25. | Plancher antidérapant | Décaper et étancher chaque année | Décaper et étancher chaque année | Décaper chaque année | Décaper chaque deux ans |
| | | Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour | Dépoussiérage - 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification de la propreté par jour | Dépoussiérage, chaque jour | Dépoussiérage - 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification de la propreté par jour |
| | | Vadrouille humide, 2 nettoyages complets par jour | Vadrouille humide - 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification du nettoyage par jour | Vadrouille humide, chaque jour | Vadrouille humide - 1 nettoyage complet par semaine et 1 vérification du nettoyage par semaine |
| | | Nettoyage à la machine, chaque semaine | Nettoyage à la machine, chaque semaine | Nettoyage à la machine, chaque mois | Nettoyage à la machine, chaque trimestre |
| 26. | Revêtement de sol | 2 nettoyages complets par semaine | 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour + 1 vérification du nettoyage par jour |
| | | Shampooing chaque semestre, et au besoin, entre les shampooings | Shampooing chaque semestre, et au besoin, entre les shampooings | Shampooing chaque année | Shampooing tous les 2 ans |
| | | | | | |

| Élément | | Fréquence de nettoyage minimale | | | |
|---------|--|---|---|---|---|
| | | Risque très élevé (secteurs critiques) | Risque élevé (secteurs sous critiques) | Risque important (secteurs non critiques) | Risque faible (secteurs périphériques) |
| 27. | Dispositifs antiparasitaires | Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour | Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour | Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour | Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour |
| 28. | Matériel de nettoyage | Nettoyage complet après chaque utilisation, 2 fois par jour | Nettoyage complet après chaque utilisation, 2 fois par jour | Nettoyage complet après chaque utilisation, 2 fois par jour | Nettoyage complet après chaque utilisation |
| | | | 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | |
| 29. | Surfaces basses | | | | 1 nettoyage complet par semaine |
| 30. | Surfaces hautes | 2 fois par semaine | 1 nettoyage complet par jour + 1 vérification du nettoyage par jour | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par semaine |
| 31. | Chaises | Chaque jour et 1 vérification de la propreté | 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par semaine |
| 32. | A. Lits (Responsabilité du service d'entretien ménager) | Cadre, chaque jour | Cadre, chaque jour | Cadre, chaque jour | S.O. |
| | | En dessous chaque semaine | En dessous chaque semaine | En dessous chaque semaine | |
| | B. Civières roulantes et tables d'examen (Responsabilité du personnel médical) | Nettoyage complet lors du congé | Nettoyage complet lors du congé | Nettoyage complet lors du congé | S.O. |
| 33. | Casiers | 2 Nettoyage quotidien. | 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | |
| 34. | Tables | 2 Nettoyage quotidien. | 1 nettoyage complet par jour et 2 vérifications de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par semaine |
| 35. | Tous les distributeurs et leurs supports | Chaque jour | Chaque jour | Chaque jour | S.O. |
| 36. | Poubelles | Chaque jour et 1 vérification de la propreté | 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |
| | | Nettoyage en profondeur chaque semaine | Nettoyage en profondeur chaque semaine | Nettoyage en profondeur chaque semaine | |

| Élément | | Fréquence de nettoyage minimale | | | |
|---------|--|---|--|--|--|
| | | Risque très élevé (secteurs critiques) | Risque élevé (secteurs sous critiques) | Risque important (secteurs non critiques) | Risque faible (secteurs périphériques) |
| 37. | Rideaux et stores | Nettoyer, changer ou remplacer, chaque année | Nettoyer, changer ou remplacer, chaque année | Nettoyer, changer ou remplacer, chaque année | Nettoyer, changer ou remplacer, chaque 2 ans |
| 38. | Rideaux de lit | Rideaux de lit, changer chaque trimestre | Rideaux de lit, changer chaque semestre | Rideaux de lit, remplacer 1 fois par année | |
| 39. | Lave-vaisselle | 1 nettoyage complet par jour et 2 vérifications de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour et 2 vérifications de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |
| 40. | Réfrigérateur et congélateur | 3 vérifications de la propreté par jour | 3 vérifications de la propreté par jour | 3 vérifications de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par semaine |
| | | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par semaine | |
| 41. | Machine à glaçons et chaudière à eau chaude (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical) | Vérification de la propreté, chaque jour | Vérification de la propreté, chaque jour | Vérification de la propreté, chaque jour | Au besoin |
| | | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par semaine | |
| 42. | Armoires de cuisine (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical) | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par semaine | 1 nettoyage complet par mois | 1 nettoyage complet par trimestre |
| 43. | Four à micro-ondes (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical) | 1 nettoyage complet par jour et 2 vérifications de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour et 2 vérifications de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |
| 44. | Douches | 1 nettoyage en profondeur tous les jours | 1 nettoyage complet tous les jours + 1 nettoyage en profondeur aux deux semaines | Au besoin | Au besoin |
| 45. | Toilette et bidet | 3 nettoyages complets par jour | 2 nettoyages complets par jour et 1 vérification de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |
| 46. | Réapprovisionnement | Au besoin | Au besoin | Au besoin | Au besoin |
| 47. | Éviers et lavabos | 2 nettoyages complets par jour | 1 nettoyage complet par jour et 1 vérification de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |
| 48. | Établissement de Bath | 1 nettoyage complet par jour et 2 vérifications de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour et 2 vérifications de la propreté par jour | 1 nettoyage complet par jour | 1 nettoyage complet par jour |



National
Defence

Défense
nationale

C-98-009-002/MF-002

JANITORIAL MAINTENANCE MANUAL

(BILINGUAL)

(This CETO supersedes C-98-009-002/MF-002 dated 1977-02-18)

GUIDE DU NETTOYAGE ET DE L'ENTRETIEN

(BILINGUE)

(La présente ITGC remplace C-98-009-002/MF-002 datée de 1977-02-18)

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff

Publiée avec l'autorisation du Chef de l'état-major de la Défense

OPI: DCEMP
BPR: DPGGC

1985-04-22

Canada

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages; dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE — On a changed page, the portion of the text affected by the latest change is indicated by a vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Total number of pages in this order is 92 consisting of the following:

| Page No. | Change No. |
|------------------|------------|
| Title | 0 |
| A | 0 |
| i, ii | 0 |
| 1-1 to 1-13/1-14 | 0 |
| 2-1 to 2-31/2-32 | 0 |
| 3-1 to 3-6 | 0 |
| 4-1 to 4-8 | 0 |
| 5-1 to 5-4 | 0 |
| 6-1/6-2 | 0 |
| 7-1 to 7-3/7-4 | 0 |
| 8-1/8-2 | 0 |
| A-1 to A-9/A-10 | 0 |
| B-1 to B-6 | 0 |
| GL-1 to GL-6 | 0 |

LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiées et disposer de celles qu'elles remplacent conformément aux ordonnances applicables.

Nota — Dans une page modifiée, la partie du texte affectée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale dans la marge. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

La présente ordonnance comprend 92 pages réparties de la façon suivante :

| Numéro de page | Numéro de modificatif |
|-----------------|-----------------------|
| Titre | 0 |
| A | 0 |
| i, ii | 0 |
| 1-1 à 1-13/1-14 | 0 |
| 2-1 à 2-31/2-32 | 0 |
| 3-1 à 3-6 | 0 |
| 4-1 à 4-8 | 0 |
| 5-1 à 5-4 | 0 |
| 6-1/6-2 | 0 |
| 7-1 à 7-3/7-4 | 0 |
| 8-1/8-2 | 0 |
| A-1 à A-9/A-10 | 0 |
| B-1 à B-6 | 0 |
| GL-1 à GL-6 | 0 |

Contact Officer for this publication is DCEMP 2-3.

Zero in Change No. Column indicates an original page.

Copyright © 1985 by DND Canada

La personne responsable de cette publication est DPGGC 2-3.

Zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale.

Copyright © 1985 par MDN Canada

TABLE OF CONTENTS

| | PAGE |
|--|-------------|
| PART 1 — INTRODUCTION | |
| Purpose | 1-1 |
| Importance | 1-1 |
| Necessity of Cleaning | 1-1 |
| Necessity of Surface Protection | 1-2 |
| Maintenance Techniques | 1-2 |
| Inspections | 1-4 |
| Maintenance Chemicals — Composition and Properties | 1-5 |
| Precautions — Use of Maintenance Chemicals | 1-11 |
| Cleaning Equipment Care | 1-12 |
| PART 2 — FLOOR MAINTENANCE | |
| Characteristics of Hard Floor Surfaces (Other Than Carpet) | 2-1 |
| Hard Surface Floor Maintenance | 2-9 |
| Characteristics of Carpet | 2-22 |
| Carpet Maintenance Program | 2-23 |
| Carpet Maintenance Techniques | 2-25 |
| PART 3 — WASHROOM MAINTENANCE | |
| Introduction | 3-1 |
| Washroom Surfaces (Other Than Floors) | 3-1 |
| Washroom Maintenance Program | 3-3 |
| Washroom Maintenance Techniques | 3-5 |
| PART 4 — HOSPITAL SANITATION | |
| The Hospital Environment | 4-1 |
| PART 5 — WALL AND CEILING CLEANING | |
| Wall and Ceiling Surfaces | 5-1 |
| Wall and Ceiling Maintenance Techniques | 5-2 |

TABLE DES MATIÈRES

| | PAGE |
|---|-------------|
| PARTIE 1 — INTRODUCTION | |
| But | 1-1 |
| Importance | 1-1 |
| Nécessité de nettoyer | 1-1 |
| Nécessité de protéger les surfaces | 1-2 |
| Techniques d'entretien | 1-2 |
| Inspections | 1-4 |
| Produits chimiques d'entretien — leur composition et leurs propriétés | 1-5 |
| Précautions — Emploi de produits chimiques d'entretien | 1-11 |
| Entretien du matériel d'entretien | 1-12 |
| PARTIE 2 — ENTRETIEN DES PLANCHERS | |
| Caractéristiques des surfaces de plancher dures (autres que tapis et moquettes) | 2-1 |
| Entretien de planchers à surface dure | 2-9 |
| Caractéristiques des tapis et moquettes | 2-22 |
| Programme d'entretien des tapis et moquettes | 2-23 |
| Techniques d'entretien des tapis et moquettes | 2-25 |
| PARTIE 3 — ENTRETIEN DES SALLES DE TOILETTE | |
| Introduction | 3-1 |
| Surfaces des salles de toilette (autres que des planchers) | 3-1 |
| Programme d'entretien des salles de toilette | 3-3 |
| Techniques d'entretien des salles de toilette | 3-5 |
| PARTIE 4 — HYGIÈNE DANS LES HÔPITAUX | |
| Le milieu hospitalier | 4-1 |
| PARTIE 5 — NETTOYAGE DES MURS ET DES PLAFONDS | |
| Surfaces des murs et des plafonds | 5-1 |
| Méthodes d'entretien des murs et des plafonds | 5-2 |

TABLE OF CONTENTS (cont)

| | PAGE |
|--|----------------|
| PART 6 — WINDOW WASHING TECHNIQUES | 6-1/6-2 |
| PART 7 — UPHOLSTERY CLEANING | |
| Characteristics of Upholstery Materials | 7-1 |
| Upholstery Cleaning | 7-1 |
| PART 8 — MISCELLANEOUS CLEANING | |
| Dusting | 8-1/8-2 |
| Furniture Cleaning | 8-1/8-2 |
| Draperies Cleaning | 8-1/8-2 |
| Annex A — A Guide to Spot and Stain Removal | A-1 |
| Annex B — Maintenance Equipment | B-1 |
| GLOSSARY | GL-1 |

LIST OF FIGURES

| FIGURE | TITLE | PAGE |
|---------------|--------------|-------------|
| 1-1 | pH Scale | 1-6 |

TABLE DES MATIÈRES (suite)

| | PAGE |
|--|----------------|
| PARTIE 6 — TECHNIQUES DE LAVAGE DES FENÊTRES | 6-1/6-2 |
| PARTIE 7 — NETTOYAGE DES TISSUS DE REMBOURRAGE | |
| Caractéristiques des tissus de rembourrage | 7-1 |
| Nettoyage des tissus de rembourrage | 7-1 |
| PARTIE 8 — NETTOYAGES DIVERS | |
| Époussetage | 8-1/8-2 |
| Nettoyage des meubles | 8-1/8-2 |
| Nettoyage de tentures | 8-1/8-2 |
| Annexe A — Guide de l'enlèvement des taches et souillures | A-1 |
| Annexe B — Matériel d'entretien | B-1 |
| GLOSSAIRE | GL-1 |

LISTE DES FIGURES

| FIGURE | TITRE | PAGE |
|---------------|---------------|-------------|
| 1-1 | Échelle de pH | 1-6 |

PART 1**INTRODUCTION****PURPOSE**

1. This CETO has been prepared for the use of superintendents and supervisors responsible for janitorial maintenance services. It provides information and designates the methods to be used for maintenance of floors, walls, and fixtures at DND installations. It discusses the characteristics of surfaces and fixtures to be maintained, supplies to be used, methods of maintenance, safety measures, inspection of work and care of equipment.

IMPORTANCE

2. Janitorial maintenance services performed by military and civilian personnel represent a multi-million dollar investment in labour, equipment and supplies.

3. Walls and windows may be cleaned, floors may be swept and polished, and washrooms may be in satisfactory condition, but due to inadequate knowledge and poor supervision, the work may be performed inefficiently and in such a way that it has a detrimental effect on the building, surfaces and fixtures being maintained.

4. As well, there may be a loss in the efficiency of the personnel occupying the buildings because of impaired health and morale. When these conditions are multiplied throughout all DND units and installations, the resulting waste in funds, materials and labour may be tremendous.

NECESSITY OF CLEANING

5. Cleaning is necessary to combat the spread of germs, improve illumination, prevent the buildings from becoming vermin ridden, prevent the formation of odours and maintain

PARTIE 1**INTRODUCTION****BUT**

1. La présente ITGC a été préparée à l'intention des surintendants et surveillants responsables des services de nettoyage et d'entretien. Elle fournit des renseignements et précise les méthodes à utiliser pour l'entretien des planchers, des murs et des appliques dans les installations du MDN. Elle traite des caractéristiques des surfaces et des appareils à demeure à entretenir, des produits à employer, des méthodes d'entretien, des mesures de sécurité, de l'inspection des travaux et du soin du matériel.

IMPORTANCE

2. Les services de nettoyage et d'entretien fournis par du personnel militaire ou civil représentent un investissement de plusieurs millions de dollars en main-d'œuvre, en matériel et en fournitures.

3. On pourra nettoyer les murs et les fenêtres, balayer et polir les planchers, les salles de toilette pourront être dans un état satisfaisant, mais, faute de connaissances suffisantes et d'une bonne surveillance, le travail pourra être exécuté d'une manière inefficace et de façon telle qu'il aura un effet néfaste sur l'immeuble, les surfaces et les appareils à demeure dont on fait l'entretien.

4. L'efficacité des personnes occupant l'immeuble pourra diminuer du fait que leur santé et leur moral en seront atteints. Si de telles conditions se reproduisent dans toutes les unités et installations du MDN, le gaspillage d'argent, de produits et de main-d'œuvre qui en résulte peut être énorme.

NÉCESSITÉ DE NETTOYER

5. Il est nécessaire de nettoyer afin de combattre la propagation des microbes, d'améliorer l'éclairage, de prévenir l'infestation des immeubles par la vermine, d'empêcher la

the original architectural beauty of the surfaces and finishes in the building.

NECESSITY OF SURFACE PROTECTION

6. The application of a protective film serves three purposes: it improves the appearance of the surface, preserves the surface against wear, and keeps the surface from absorbing dirt and moisture.

MAINTENANCE TECHNIQUES

7. General:

- a. Dirt is removed from building surfaces to make them sanitary and attractive and to preserve them from damage.
- b. The maintenance methods outlined in this CETO have been found by experience and research to be efficient and economical.
- c. Frequency of maintenance depends on weather conditions, the nature of the soil around the buildings, type of occupancy, amount of traffic and the type of maintenance system which has been installed.
- d. Careless cleaning methods can cause considerable damage to building components and furnishings. This damage can be avoided if the following rules are observed:
 - (1) Never use a cleaning solution stronger than is necessary to remove the soils.
 - (2) Use the least amount of cleaning solution necessary to accomplish the task.
 - (3) Leave cleaning solution on the surface only long enough to loosen the soils.

formation d'odeurs délétères et de préserver la beauté architecturale initiale des surfaces et des finis dans l'immeuble.

NÉCESSITÉ DE PROTÉGER LES SURFACES

6. L'application d'une pellicule protectrice sert à trois fins : elle améliore l'apparence de la surface, protège la surface contre l'usure et empêche la surface d'absorber de la saleté et de l'humidité.

TECHNIQUES D'ENTRETIEN

7. Généralités :

- a. On enlève la saleté des surfaces de l'immeuble pour les rendre sanitaires et attrayantes et pour les protéger contre l'endommagement.
- b. L'expérience et la recherche ont démontré que les méthodes d'entretien exposées dans la présente ITGC sont efficaces et économiques.
- c. La fréquence des travaux d'entretien dépend des conditions climatiques, de la nature du sol entourant l'immeuble, du genre d'occupation, de l'importance de la circulation et du genre de système d'entretien qu'on a installé.
- d. Les modes de nettoyage négligents peuvent causer des dommages considérables aux éléments et aux ameublements des immeubles. On pourra éviter ces dégâts en observant les règles suivantes :
 - (1) Ne jamais employer de solution nettoyante plus forte qu'il ne faut pour enlever la saleté.
 - (2) Utiliser tout juste ce qu'il faut de solution nettoyante pour accomplir la tâche.
 - (3) Ne laisser la solution nettoyante agir sur la surface que juste assez longtemps pour déloger la saleté.

NOTE

The exception occurs when using a germicidal detergent solution which must be left in contact with the surface for sufficient time to control the microbes present.

- (4) Change cleaning solutions frequently. Dirty solutions will not clean surfaces. This applies to cleaning solutions and rinse water.
- (5) Wash, rinse and dry one small area at a time. This reduces the time that the water stands on the surface.
- (6) Do not splash on, or allow cleaning solution to seep under furniture, base boards or equipment.

8. Safety Measures:

- a. Care must be exercised at all times to prevent accidents which may result in injury to workers or occupants of buildings services.
- b. Applicable safety precautions are discussed where appropriate throughout this CETO. Particular attention is called to the following:
 - (1) Ladders, scaffolds and safety belts — Workers are not permitted to use ladders, scaffolds or window washers safety belts until they have been inspected and found safe for use. Workers shall be instructed in the proper use of the equipment.

NOTA

On fera une exception lorsqu'on emploie une solution de détergent germicide, qu'il faut laisser en contact avec la surface assez longtemps pour détruire les microbes présents.

- (4) Changer les solutions de nettoyage fréquemment. Des solutions sales ne nettoieront pas les surfaces. Ceci s'applique aux solutions nettoyantes et à l'eau de rinçage.
- (5) Laver, rincer et assécher une petite superficie à la fois. Cela réduira le temps pendant lequel l'eau demeure sur la surface.
- (6) Ne pas déverser de solution nettoyante sous les meubles, les plinthes ou le matériel ni la laisser s'infiltrer dessous.

8. Mesures de sécurité :

- a. On doit en tout temps faire attention de prévenir les accidents qui pourraient causer des blessures aux ouvriers ou aux occupants des immeubles dont on fait l'entretien.
- b. La présente ITGC traite, là où il y a lieu, des précautions de sécurité pertinentes. Elle attire notamment l'attention sur ce qui suit :
 - (1) Les échelles, les échafauds et les ceintures de sécurité — Les ouvriers ne sont pas autorisés à se servir d'échelles, d'échafauds ou de ceintures de sécurité de laveurs de fenêtres avant qu'une inspection ait établi qu'ils sont sécuritaires. On enseignera aux ouvriers comment bien employer le matériel.

- (2) Keeping equipment out of traffic lanes — Do not place mops, pails, brooms, maintenance supplies, or other equipment where anyone might fall over them.
- (3) Wet Floors — Warn personnel walking on floors which are wet that such floors are slippery. The use of safety signs or barricades to warn people about to enter rooms or corridors which have wet floors is strongly recommended.
- (4) Fire Protection — Maintenance equipment which has been used with flammable materials, (i.e., furniture polish, cleaning solvents, etc.) shall be kept in closed metal containers to prevent spontaneous combustion. Workers shall be cautioned as to the hazards of using flammable liquids. Wastepaper and sweepings shall be properly disposed of.

INSPECTIONS

9. Purpose of Inspections — Inspections will determine if the work has been done in a satisfactory manner. Greater value is derived from inspections if they are used to show workers how they can improve the services they are performing.

10. Standard of Inspections — The inspector must know the standard, and therefore decides if the work is done satisfactorily. If the supervisory function has been carried out correctly, supervisors and workers will have the same standards. Justice to the workers requires that the interpretation of such standards be fair and impartial.

- (2) Tenir le matériel hors des parcours de circulation — Ne pas placer de balais à franges, de seaux, de balais, de fournitures d'entretien ni autre matériel là où quelqu'un pourrait trébucher dessus.
- (3) Planchers humides — Avertir les personnes marchant sur des planchers mouillés que ces planchers sont glissants. L'emploi de panonceaux ou de barricades de sécurité afin de prévenir les gens qui sont sur le point d'entrer dans des pièces ou des corridors dont les planchers sont mouillés est fortement recommandé.
- (4) Protection-incendie — Le matériel d'entretien qu'on a utilisé avec des matières inflammables (c.-à-d. polis à meubles, solvants de nettoyage, etc.) doit être gardé dans des contenants en métal fermés afin d'empêcher la combustion spontanée. Les ouvriers seront prévenus des dangers que pose l'emploi de liquides inflammables. On se débarrassera comme il convient du papier de rebut et des balayures.

INSPECTIONS

9. But des inspections : Les inspections détermineront si le travail a été exécuté de façon satisfaisante. Les inspections jouent un rôle plus utile si l'on s'en sert pour montrer aux ouvriers comment ils peuvent améliorer les services qu'ils fournissent.

10. Norme des inspections — L'inspecteur doit connaître la norme et, par conséquent, pouvoir décider si le travail exécuté est satisfaisant. Si la fonction de surveillance a été bien remplie, les surveillants et les ouvriers se conformeront aux mêmes normes. Pour être juste envers les ouvriers, l'interprétation de ces normes doit être équitable et impartiale.

11. Scheduling Inspections — Most of the inspecting will have to be done in the course of the day's routine. A good supervisor notes things about the work without making a formal inspection. However, inspections must be done at the right time or it will not be possible to judge how well the work has been done. This applies, for example, to a washroom. If it is inspected after it has been in use for several hours, it will not show how it was left by the workers. The superintendent and his supervisors should adjust their daily routine to conform to times when each job can be checked accurately.

MAINTENANCE CHEMICALS — COMPOSITION AND PROPERTIES

12. Cleaning Agents — Cleaning agents may be divided into three general classes:

- a. Those which dissolve soils directly, as a solvent dissolves grease.
- b. Those which in combination with water emulsify dirt so the solution can carry off the soils, as the action of detergent.
- c. Those which clean by mechanical action such as abrasives. Some cleaning agents provide a combination of these three actions.

13. pH — The scale shown in Figure 1 has been developed to measure the degree of acidity or alkalinity of various water based maintenance products. As outlined in the following chart, pH 7.0 is considered neutral. Tap water is generally between pH 6.5 and 7.5 pH values above 7 to 14 represent products of increasing alkalinity; pH values less than 7 to pH 0.1 represent increasing acidity.

11. Calendrier des inspections — La plupart des inspections devront se faire au cours des travaux quotidiens. Un bon surveillant notera des détails relatifs aux travaux sans faire une inspection en bonne et due forme. Ces inspections, cependant, devront être faites au moment opportun sans quoi il sera impossible de juger à quel point le travail a été bien fait. Cela s'applique, par exemple, à une salle de toilette. Si on en fait l'inspection après qu'elle aura servi pendant plusieurs heures, on ne pourra pas voir en quel état les ouvriers l'ont laissée. Le surintendant et ses surveillants doivent régler leur emploi du temps quotidien de manière à l'adapter aux moments où chaque tâche peut être vérifiée avec précision.

PRODUITS CHIMIQUES D'ENTRETIEN — LEUR COMPOSITION ET LEURS PROPRIÉTÉS

12. Agents de nettoyage — Les agents de nettoyage se répartissent en trois catégories générales :

- a. Ceux qui font directement dissoudre la saleté, comme un solvant fait dissoudre la graisse.
- b. Ceux qui, mêlés à de l'eau, émulsifient la saleté de sorte que la solution puisse entraîner la saleté, comme le fait un détergent.
- c. Ceux qui nettoient par action mécanique tels que les abrasifs. Certains agents de nettoyage comprennent ces trois mode d'action.

13. pH — L'échelle présentée dans la figure 1 a été mise au point en vue de mesurer le degré d'acidité ou d'alcalinité de divers produits d'entretien à base aqueuse. Comme le montre le tableau qui suit, un pH de 7,0 est considéré neutre. L'eau du robinet se situe normalement entre des valeurs de pH de 6,5 à 7,5. Des valeurs de pH supérieures, de 7 à 14, indiquent l'alcalinité croissante des produits; des valeurs de pH inférieures, entre 7 et 0,1, indiquent une acidité croissante.

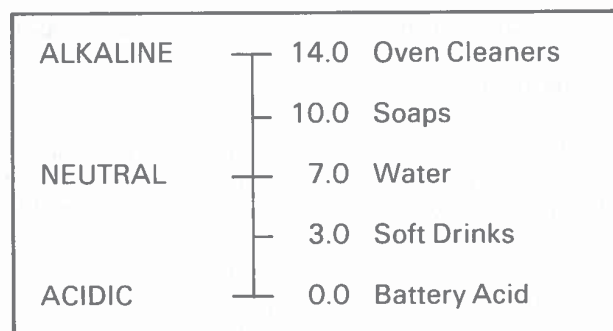


Figure 1 pH Scale

14. Soaps — Soaps continue to be popular as hand and skin cleansers. They are no longer as useful for hard surface cleaners because of deficiencies in cleaning performance. The reaction of soaps to hard water ions (calcium and magnesium ions), produces insoluble hard water scum and has the potential for leaving a film on hard surfaces.

15. Soap based products are manufactured by reacting alkali (sodium hydroxide or potassium hydroxide) with various fats or oils to produce the soap product. Soap is manufactured in many forms such as liquids, powders, bars, etc.

16. Detergents — These cleaning materials are blends of a wide range of surface active agents (wetting and emulsifying ingredients) and modifiers or builders to extend cleaning performance.

17. Specialized detergent formulations containing various types of solvents can be utilized for specialized cleaning tasks such as the removal of heavy grease and oil deposits.

18. Hard surface cleaning detergents are usually broken into two classes:

- a. Neutral cleaners.
- b. Highly alkaline cleaners.

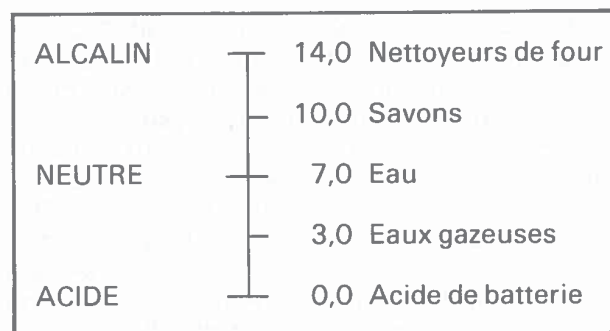


Figure 1 Échelle de pH

14. Savons — Les savons demeurent populaires comme nettoyants pour les mains et pour l'épiderme. Ils ne sont plus aussi utiles comme nettoyants de surfaces dures car leur rendement comme nettoyants laisse à désirer. La réaction des savons aux ions de l'eau dure (ions de calcium et de magnésium) produit une écume aqueuse insoluble qui peut laisser une pellicule sur les surfaces dures.

15. Les produits à base de savon se fabriquent en faisant réagir un alcali (hydrate de sodium ou hydrate de potassium) avec diverses matières grasses ou huiles pour produire du savon. Les savons se fabriquent sous plusieurs formes telles que liquides, poudres, pains, etc.

16. Détergents — Ces produits de nettoyage sont des mélanges d'une vaste gamme d'agents superficiellement actifs (ingrédients mouillants et émulsifiants) et de modificateurs ou d'adjuvants pour accroître l'efficacité nettoyante.

17. On peut utiliser des formules détersives spécialisées contenant divers genres de solvants pour des tâches de nettoyage spécialisées telles que l'enlèvement d'épais dépôts de graisse et d'huile.

18. Les détergents de nettoyage de surfaces dures se rangent généralement dans deux catégories :

- a. Les nettoyants neutres.
- b. Les nettoyants fortement alcalins.

19. A detergent is considered a neutral cleaner when the pH of the use solution is 7-10.5. Highly alkaline cleaners will have a ready-to-use solution pH of 11-13. Highly alkaline cleaning products provide superior performance, but may be deleterious to some sensitive surfaces.

20. Detergent Builders — These ingredients may be incorporated into detergent formulations to provide the following functions:

- a. Chelating — Control of hard water ions to improve cleaning performance and prevent deposition onto hard surfaces.
- b. Corrosion Inhibitors — To reduce or control corrosion of metal surfaces.
- c. Antiflocculants — To prevent the redeposition of suspended soil.
- d. pH Boosters — To maintain the pH of the ready-to-use cleaning solution at an optimum level for extended performance.

21. Scouring Powders — These materials, which are usually powders or paste, contain abrasives, wetting and emulsifying ingredients, detergent builders and a de-staining ingredient. These materials can be effective in the removal of stains and embedded soil in hard surfaces, but they may be corrosive or deleterious to the surface, significantly dulling the appearance.

22. Germicidal Detergents — These specialized formulations containing both cleaning ingredients and disinfecting agents are specifically formulated to reduce the microbial population on hard surfaces, and perform cleaning tasks.

19. Un détergent est considéré neutre lorsque le pH de la solution d'emploi se situe entre 7 et 10,5. Les nettoyeurs fortement alcalins auront une solution prête à employer à pH de 11 à 13. Les nettoyeurs fortement alcalins fournissent un rendement supérieur, mais ils peuvent endommager certaines surfaces fragiles.

20. Adjuvants de détergents — Ces ingrédients peuvent être ajoutés aux formules de détergents pour y remplir les fonctions suivantes :

- a. Chélate — Contrôle des ions de l'eau dure pour améliorer l'action nettoyante et en prévenir le dépôt sur des surfaces dures.
- b. Inhibiteurs de corrosion — Afin de réduire ou de supprimer la corrosion de surfaces métalliques.
- c. Antiflocculants — Pour empêcher la saleté en suspension de se redéposer.
- d. Renforceurs de pH — Pour maintenir le pH des produits de nettoyage prêts à utiliser à son niveau optimal pour en prolonger l'efficacité.

21. Poudres à récurer — Ces produits, d'ordinaire des poudres ou des pâtes, contiennent des abrasifs, des ingrédients mouilleurs et émulsifiants, des adjuvants de détergents et un ingrédient détacheur. Ils peuvent être efficaces pour enlever les taches et la saleté incrustée dans des surfaces dures; par contre, ils peuvent être corrosifs et dommageables pour la surface et en amahir considérablement l'aspect.

22. Détergents microbicides — Ces formules spéciales contiennent à la fois des ingrédients nettoyeurs et des agents désinfectants; ils sont expressément composés en vue de réduire les populations microbiennes sur les surfaces dures et d'accomplir des tâches de nettoyage.

WARNING

Germicidal detergents should not be mixed with other products.

23. The germicidal detergent solution must be left in contact with the appropriate surface for the recommended times to effect their disinfecting action.

24. Strippers/Floor Finish Removers — Products for removing floor finishes or floor waxes are alkaline materials with ingredients to provide wetting and emulsification properties, plus specialized components (i.e. amines, glycol, others) to effect the removal of the various films.

25. These products may be ammoniated or non-ammoniated materials.

26. Since ammonia is volatile, it should only be utilized in cold water solutions. Workers and other individuals in the immediate area where ammoniated floor finish removers are used may find the volatile fumes to be irritating and offensive.

27. Non-ammoniated floor finish removers do not usually contain volatile materials; these may be utilized with warm water and should not create any odour problems.

28. "Non Acid" Bowl Cleaners — These specialized products are recommended for washroom use and are safer than the conventional acid type bowl cleaners. They contain detergents, detergent builders, specialized polishing agents, etc.

29. Correctly formulated, these materials are non-deleterious to all hard surfaces and are therefore especially recommended for wash-room cleaning.

AVIS

On ne doit pas mélanger les détergents germicides à d'autres produits.

23. La solution de détergent germicide doit être laissée en contact avec la surface dure pendant assez longtemps pour que son action désinfectante s'opère.

24. Décapants/dissolvants de finis de planchers — Les produits servant à enlever les finis de planchers ou les cires de parquets sont des produits alcalins contenant des ingrédients qui leur fournissent des propriétés de mouillage et d'émulsification ainsi que des composants spéciaux (c.-à-d. amines, glycol, autres) qui assurent l'enlèvement des diverses pellicules.

25. Ces produits peuvent être ammoniacaux ou non ammoniacaux.

26. L'ammoniaque étant volatile, il ne faut l'employer que dans des solutions d'eau froide. Les ouvriers et les autres personnes se trouvant dans le voisinage immédiat de l'endroit où l'on utilise des décapants de finis de planchers ammoniacaux pourront trouver irritantes et agaçantes les vapeurs volatiles.

27. Les décapants de finis de planchers non ammoniacaux ne contiennent pas habituellement des produits volatils; on pourra les employer avec de l'eau chaude et ils ne devraient pas causer de problèmes d'odeurs.

28. Nettoyants de cuvette non acides — ces produits spécialisés sont à recommander pour emploi dans les salles de toilette; ils sont moins dangereux que les nettoyants de cuvette classiques du type acide. Ils contiennent des détergents, des adjuvants de détergents, des agents polisseurs spéciaux, etc.

29. Correctement dosés, ces produits ne sont pas dommageables pour les surfaces dures et sont donc particulièrement à recommander pour le nettoyage des salles de toilette.

30. Acid Bowl Cleaners — These products are available in two forms, liquid and powder.

31. The liquid acid bowl cleaners will contain strong acids such as hydrochloric, phosphoric, etc. Also included in the formulation are wetting and emulsifying ingredients plus metal corrosion inhibitors.

32. Powdered acid bowl cleaners contain sodium bisulphate and wetting/emulsifying surfactants. When dissolved in water, this material produces sulphuric acid which is a powerful cleaning agent. Acid bowl cleaners are highly effective as stain removers and hard water scale removers.

33. Floor Sealers — Some of these sealers penetrate and seal the surface while others are designed to improve adhesion of floor finishes and prevent the immigration of chemicals from the flooring. There are also a number of sealers on the market that have properties other than those mentioned above. Most if not all the sealers leave a protective film on the floor surface which is not removed by conventional stripping procedures. The use of highly aggressive chemicals or highly abrasive procedures such as sanding will remove floor sealer products. Floor sealer products may be water emulsions or solvent based systems.

34. Floor Waxes — These compositions are blends of vegetable waxes dissolved in solvent or emulsified into water. They are designed to be removed by conventional stripping procedures. Floor waxes will only produce a gloss appearance after buffing. They are usually soft materials susceptible to scuffing with lower slip resistance properties than other protective films.

35. Floor finishes — Also removable by conventional stripping techniques, floor finishes are usually water emulsions of metal interlocking acrylic polymer materials. This product should produce a high gloss appearance on floor surfaces without buffing. Compared to

30. Nettoyants de cuvettes acides — Ces produits sont disponibles sous deux formes : en liquide ou en poudre.

31. Les nettoyants de cuvettes acides liquides renfermeront des acides puissants, chlorhydrique, phosphorique, etc. Ils contiennent aussi des ingrédients de ouillage et émulsifiants plus des inhibiteurs de corrosion.

32. Les nettoyants de cuvettes acides en poudre contiennent du bisulfate de sodium et des surfactants mouilleurs/émulsificateurs. Lorsque dissous dans de l'eau, ce produit donne de l'acide sulfurique, un puissant agent de nettoyage. Les nettoyants de cuvettes acides sont très efficaces comme détacheurs et détartrés.

33. Bouche-pores pour planchers — Certains de ces bouche-pores pénètrent dans la surface et la scellent tandis que d'autres sont destinés à améliorer l'adhérence des finis de planchers et à prévenir l'arrivée de produits chimiques provenant du plancher. Il existe aussi sur le marché un certain nombre de bouche-pores ayant des propriétés autres que celles mentionnées ci-dessus. La plupart des bouche-pores, sinon tous, laissent sur la surface du plancher une pellicule protectrice que les méthodes classiques de décapage n'enlèvent pas. L'emploi de produits chimiques très puissants ou de méthodes très abrasives comme le sablage enlèveront les bouches-pores de plancher. Les produits d'obturation de planchers peuvent être des émulsions aqueuses ou des formules à base de solvants.

34. Encaustiques — Ces composés sont des mélanges de cires végétales dissoutes dans un solvant ou émulsifiées dans de l'eau. Ils sont faits pour être enlevés par les méthodes de décapage classiques. Les encaustiques n'auront un aspect lustré qu'après polissage. Ce sont d'ordinaire des substances molles susceptibles de s'érafler et leurs propriétés antidérapantes sont inférieures à celles d'autres pellicules protectrices.

35. Finis pour planchers — Les finis pour planchers, qui s'enlèvent aussi par les méthodes classiques de décapage, sont habituellement des émulsions aqueuses de substances polymères acryliques à chaînon métallique. Ce produit devrait donner un aspect très brillant aux surfaces des

floor waxes, these materials have higher slip resistance properties.

36. Spray Cleaning Emulsions — These specialized formulations contain a blend of water, aliphatic hydrocarbon solvent, wax and emulsifiers. When used in a spray cleaning operation they are designed to clean the floor and leave a high gloss appearance.

37. Furniture Polishes — These materials are blends of silicones, waxes, aliphatic hydrocarbon solvents, emulsifiers, and water. They are formulated for use on furniture and **MUST** not be used on floor surfaces. These materials provide cleaning and polishing action on all types of furniture. A non-sticky protective film should result.

38. Dust Absorbers — Oil base and water-soluble dust absorbing systems should be used. These materials improve the dust holding characteristics of cotton dust mops. They should not leave an oily film, which could be slippery, on hard surface floors.

39. Glass Cleaners — These materials are blends of wetting agents/emulsifiers and solvents. They should remove soils from glass surfaces and after polishing should produce a dry, streak free surface. No oily residue is desired.

40. Carpet Foam Shampoos — These materials must provide good foaming characteristics, good soil emulsification characteristics and dry to a non-tacky residue. A special ingredient might be included in the formula to produce a significant brightening or other effect on all carpet and upholstery materials.

41. Carpet Pre-spray Cleaners — Superior soil wetting and emulsification characteristics plus free rinsing are important properties of this product. The material must release soils from upholstery and carpet fibres for superior cleaning.

planchers sans polissage. Comparées aux cires à planchers, ces substances ont de meilleures propriétés antidérapantes.

36. Émulsions de nettoyage par vaporisation — Ces composés spécialisés contiennent un mélange d'eau, de solvant d'hydrocarbure aliphatique, de cire et d'émulsificateurs. Utilisés dans des travaux de nettoyage par vaporisation, ils sont censés nettoyer le plancher et lui donner un aspect très brillant.

37. Polis à meubles — Ces produits sont des mélanges de silicones, de cires, de solvants d'hydrocarbures aliphatiques, d'émulsificateurs et d'eau. Ils sont créés en vue de leur emploi sur du mobilier et ne doivent **PAS** être utilisés sur les surfaces des planchers. Ils assurent le nettoyage et le polissage de tous genres de meubles. Il devrait en résulter une pellicule protectrice non collante.

38. Absorbants de poussière — il faut employer des produits absorbants de poussière à base d'huile et solubles dans l'eau. Ces produits améliorent les caractéristiques de retenue de la poussière de balais à franges en coton. Ils ne doivent pas laisser sur les planchers à surface dure de pellicule huileuse qui pourrait être glissante.

39. Nettoyants de verre — Ces produits sont des mélanges d'agents mouillants/émulsifiants et de solvants. Ils enlèvent la saleté des surfaces en verre et, après polissage, devraient produire une surface sèche, exempte de coulisses. On ne veut pas de résidu huileux.

40. Shampoings moussants pour tapis et moquettes — Ces produits doivent avoir de bonnes caractéristiques moussantes, de bonnes caractéristiques d'émulsification de la saleté et doivent sécher sans laisser de résidu collant. On pourra inclure dans la formule un ingrédient spécial pour rehausser l'éclat des tapis et moquettes et des tissus de rembourrage ou pour y produire quelque autre effet.

41. Nettoyants de moquettes par prévaporisation — Des caractéristiques supérieures de mouillage et d'émulsification de la saleté ainsi que de rinçage à grande eau sont autant de propriétés importantes pour ce produit. Celui-ci doit déloger la saleté des fibres du rembourrage et de la moquette pour donner un nettoyage de qualité supérieure.

42. **Carpet Extraction Cleaners** — These products must have low foaming characteristics. The materials may be highly alkaline cleaners with good soil emulsification characteristics and good free rinsing properties to minimize residue problems on carpet fibres.

43. **Carpet Defoamers** — These materials are used in carpet extraction equipment to minimize the effect of carpet shampoos deposited on carpet fibres from previous carpet shampooing programs. They must have the capability to defoam carpet shampoo solutions.

44. **Carpet Protectors** — Following application to carpet fibres, these materials must provide superior resistance to soiling against both aqueous and oily type soils. They should not leave a sticky residue which will attract soil.

45. **Carpet Anti-static Sprays** — For specific types of synthetic carpet, these sprays neutralize the static charge buildup generated by foot traffic.

46. **Metal Polishes** — Specialized formulations for use as metal polishes contain a mild abrasive, hydrocarbon solvent, and emulsifiers. They will remove tarnish from metal fixtures by the action of the mild abrasive, and the cleaning ingredients will remove various solids.

PRECAUTIONS — USE OF MAINTENANCE CHEMICALS

47. The intermixing of various maintenance chemicals is strongly prohibited. This practice can produce deleterious effects to equipment and facilities. In some situations the effectiveness of the product, especially germicidal detergents, may be destroyed.

42. **Nettoyants par extraction de moquettes** — Ces produits doivent produire peu de mousse. Leurs composantes peuvent être des nettoyants fortement alcalins présentant de bonnes caractéristiques d'émulsification des saletés et de bonnes propriétés de rinçage à l'eau en vue de réduire au minimum les problèmes de résidus sur les fibres des moquettes.

43. **Démousseurs de moquettes** — Ces produits s'emploient dans le matériel de nettoyage par extraction des moquettes pour minimiser l'effet de shampooings à moquette laissés sur les fibres de moquettes lors de travaux antérieurs de nettoyage des moquettes avec des shampooings. Ils doivent être capables de faire démousser les solutions de shampooings à moquettes.

44. **Protecteurs de moquettes** — Après leur application sur les fibres des moquettes, ces produits doivent fournir une résistance supérieure au resalissage par des saletés des types aqueux et huileux. Ils ne doivent pas laisser de résidu collant qui retiendra la saleté.

45. **Vaporisations anti-électricité statique des moquettes** — Dans le cas de types précis de moquettes synthétiques, ces vaporisations neutralisent l'accumulation des charges d'électricité statique engendrées par les passants.

46. **Polis pour métaux** — Les polis spéciaux servant à polir les métaux contiennent un abrasif doux, un solvant à base d'hydrocarbure et des émulsifiants. Ils déterniront les appliques en métal grâce à l'action de l'abrasif doux; les ingrédients nettoyants enlèveront diverses substances solides.

PRÉCAUTIONS — EMPLOI DE PRODUITS CHIMIQUES D'ENTRETIEN

47. Le mélange de divers produits chimiques d'entretien est strictement interdit. Cette façon d'agir peut avoir des résultats dommageables pour le matériel et les installations. Dans certains cas, l'efficacité du produit, notamment celle des détergents microbicides, peut être détruite.



Corrosive results on equipment or personnel are possible.

48. Use only the recommended amount of chemical for each task. Overuse of the chemical product could damage facilities, equipment and create further maintenance problems.

49. Exposure of maintenance chemical products to freezing temperatures (-5°C) and lower will significantly reduce or totally destroy the effectiveness of the product.

50. Never pour a maintenance product back into the original container, this is especially important for floor sealers, floor waxes and floor finishes since these materials are significantly degraded if not made ineffective by this practice.

CLEANING EQUIPMENT CARE

51. General — unless cleaning equipment is properly cared for, there will be a frequent need for repairs or replacement, both of which are expensive and result in loss of efficiency.

52. Methods:

- a. Following the completing of the maintenance task, the maintenance product should be emptied from the machine.
- b. Used solutions should be disposed to the drains.
- c. The appropriate tanks or containers should be thoroughly rinsed and emptied and allowed to dry.
- d. Follow the manufacturers recommendations regarding lubrication, recharging and cleaning for all mechanical equipment.



Ces produits peuvent avoir des effets corrosifs sur le matériel et sur les êtres humains.

48. N'employer que la quantité recommandée de chaque produit chimique pour accomplir chaque tâche. Un emploi excessif du produit chimique pourrait endommager les installations, le matériel et créer des problèmes d'entretien ultérieurs.

49. Le fait d'exposer des produits chimiques d'entretien à des températures de gel (-5°C) ou moins peut appréciablement réduire ou totalement détruire l'efficacité du produit.

50. Ne reversez jamais un produit d'entretien dans son contenant d'origine. Ceci est particulièrement important pour les bouche-pores de planchers, les cires à parquets et les finis de planchers car cette pratique en dégradera de façon sérieuse, sinon totale, l'efficacité.

ENTRETIEN DU MATÉRIEL DE NETTOYAGE

51. Généralités — À moins qu'on n'en prenne bien soin, il faudra souvent réparer ou remplacer le matériel de nettoyage, ce qui coûte cher et occasionne une perte d'efficacité.

52. Méthodes :

- a. Une fois terminée la tâche d'entretien, le produit d'entretien sera vidangé de la machine.
- b. On enverra à l'égout les solutions usées.
- c. Les réservoirs ou contenants en cause doivent être rincés à fond, vidés et laissés à sécher.
- d. Suivre les recommandations du fabricant en ce qui concerne le graissage, la recharge et le nettoyage de tout le matériel d'entretien mécanique.

- e. String mops should be cleaned, thoroughly rinsed and hung to dry.
- f. Dust mops should be cleaned by vacuuming or washing in warm cleaning solution and allowed to dry.
- g. Brush assemblies and abrasive pads should be cleaned, rinsed and allowed to dry.

- e. Les balais à franges doivent être nettoyés, rincés à fond et suspendus pour sécher.
- f. Les vadrouilles à épousseter seront nettoyées à l'aspirateur ou lavées dans une solution nettoyante chaude puis laissées à sécher.
- g. Les ensembles de balais-brosses et les tampons abrasifs doivent être nettoyés, rincés à fond et laissés à sécher.

PART 2**FLOOR MAINTENANCE****CHARACTERISTICS OF HARD FLOOR SURFACES (OTHER THAN CARPET)****1. Concrete:**

- a. This durable surface has a tendency to dust if not maintained and is susceptible to attack by strong acids and alkalis.
- b. When concrete is installed it should be protected by a curing membrane sealer, which is applied by spray technique or by lamb's wool applicator almost immediately after installation. This sealer coat may be renewed by the same application techniques.
- c. Unsealed concrete may be sealed using an acrylic polymer floor sealer, either solvent or water based.
- d. Before applying the sealer product, the floor must be thoroughly cleaned, well rinsed and allowed to dry. The water emulsion sealer may be applied by a string mop and the solvent based sealer may be applied by lamb's wool applicator.

2. Terrazzo:

- a. This decorative and durable floor usually consists of small pieces of marble set in portland cement or synthetic resin.
- b. Cement terrazzo floors are porous and subject to attack by acids or alkalis.

PARTIE 2**ENTRETIEN DES PLANCHERS****CARACTÉRISTIQUES DES SURFACES DE PLANCHERS DURES (AUTRES QUE MOQUETTE)****1. Béton :**

- a. Cette surface durable a tendance à dégager de la poussière si elle n'est pas entretenue et risque d'être abîmée par les acides et alcalis puissants.
- b. Lorsque le béton est mis en place, il faut le protéger au moyen d'une membrane de protection obturante. Celle-ci s'applique par vaporisation ou à l'aide d'un épandeur en laine d'agneau presque immédiatement après la mise en place. Cet enduit bouche-pores peut être renouvelé selon les mêmes techniques d'application.
- c. Le béton non traité peut être hydrofugé à l'aide d'un bouche-pores de plancher polymère acrylique, à base de solvant ou d'eau.
- d. Avant d'appliquer le produit bouche-pores, il faut nettoyer à fond le plancher, bien le rincer et le laisser sécher. Le bouche-pores à émulsion d'eau peut être appliqué avec un balai à franges; le bouche-pores à base de solvant s'applique avec un épandeur en laine d'agneau.

2. Terrazzo :

- a. Ce plancher décoratif et durable se compose d'ordinaire de petits morceaux de marbre incrustés dans du ciment de Portland ou de la résine synthétique.
- b. Les planchers de terrazzo en ciment sont poreux et sujets à l'endommagement.

Therefore, cement terrazzo floors should be sealed with a solvent acrylic floor sealer and finished with a metal interlock acrylic polymer finish. The floors may be maintained by dust or damp mopping and by spray buffing or spray cleaning.

- c. Synthetic resin terrazzo floors are less porous and more resistant to chemical attack. The use of a floor sealer product is not recommended, but the application of a metal interlock acrylic polymer floor finish will improve the gloss and appearance characteristics. Maintenance by dust mopping, damp mopping, machine cleaning and/or spray cleaning is recommended.

NOTE

If the nature of a terrazzo floor is unknown, apply a small amount of water to the floor surface. If the water is quickly absorbed into the floor, then the floor is a cement terrazzo floor which has not been sealed. If the water is not absorbed into the floor, then the floor surface is a synthetic resin terrazzo floor or a cement terrazzo floor which is protected with floor sealer.

3. Marble:

- a. This surface is natural mined stone, which is very decorative, but easily damaged by alkaline and acidic products.

ment par les acides et les alcalis. Il faut donc obturer les planchers de terrazzo en ciment avec un bouche-pores de plancher à solvant acrylique et les finir avec un fini polymère acrylique à chaînon métallique. Les planchers s'entretiendront avec une vadrouille sèche ou humide et par polissage par vaporisation ou nettoyage par vaporisation.

- c. Les planchers de terrazzo à résine synthétique sont moins poreux et résistent mieux aux acides et aux alcalis. L'emploi d'un produit bouche-pores de planchers n'est pas à recommander, mais l'application d'un fini de polymère acrylique à chaînon métallique en améliorera le brillant et l'apparence. L'entretien à la vadrouille à épousseter, à la vadrouille humide, le nettoyage à la machine et le nettoyage par vaporisation (ou les deux) sont à recommander.

NOTA

Si la composition d'un plancher de terrazzo est inconnue, verser une petite quantité d'eau sur la surface du plancher. Si l'eau est rapidement absorbée dans le plancher, il s'agit d'un plancher de terrazzo en ciment qui n'a pas été hydrofugé. Si l'eau n'est pas absorbée dans le plancher, alors la surface du plancher en est une de plancher de terrazzo à résine synthétique ou un plancher de terrazzo en ciment protégé par un bouche-pores de plancher.

3. Marbre :

- a. Cette surface est faite de pierre de carrière naturelle; elle est très décorative, mais sera facilement endommagée par les produits alcalins et acides.

- b. This floor should be sealed with a solvent acrylic type sealer and protected with a metal interlock acrylic polymer floor finish. The floor may be maintained by dust mopping, by damp mopping or machine cleaning, or by spray cleaning.

4. Travertine:

- a. This floor surface is very similar to a marble floor. The travertine material is very porous and, following installation, the indentations in the travertine are filled with portland cement.
- b. This floor must be sealed with a solvent acrylic floor sealer, and protected with a metal interlock acrylic polymer floor finish.
- c. Maintenance by dust mopping, by damp mopping or machine cleaning, or by spray cleaning is appropriate.

5. Stone:

- a. Natural stone floors should be maintained in a similar fashion as terrazzo floors. After initial installation, the floor surface should be cleaned with an ammoniated floor finish remover, thoroughly rinsed, and following adequate drying should be sealed with a solvent acrylic floor sealer.
- b. The application of a metal interlock polymer floor finish and subsequent maintenance by dust mopping, damp mopping, and spray buffing or the implementation of a spray cleaning program involving dust mopping and spray cleaning is recommended.

- b. Il faut obturer ce plancher avec un bouche-pores du type acrylique à solvant et le protéger avec un fini de plancher à polymère acrylique à chaînon métallique. On pourra faire l'entretien du plancher à la vadrouille à épousseter, en le nettoyant au balai à franges humide, à la machine ou par vaporisation.

4. Travertin :

- a. Cette surface de plancher ressemble beaucoup à celle d'un plancher en marbre. Le travertin est très poreux et, une fois qu'on l'a installé, on remplit de ciment de Portland les creux dans le travertin.
- b. Il faut obturer ce plancher avec un bouche-pores de plancher acrylique à base de solvant et le protéger avec un fini de plancher de polymère acrylique à chaînon métallique.
- c. L'entretien peut se faire à la vadrouille à épousseter, par lavage au balai à franges humide ou à la machine ou par lavage par vaporisation.

5. Pierre :

- a. Les planchers en pierre naturelle doivent s'entretenir de la même manière que les planchers en terrazzo. Après l'installation initiale, on lavera la surface du plancher avec un décapant de fini de plancher ammoniacal, on rincera à fond et, une fois qu'elle sera bien sèche, on l'obturera avec un bouche-pores acrylique à base de solvant.
- b. À recommander — l'application d'un fini de plancher de polymère à chaînon métallique et l'entretien subséquent avec la vadrouille à épousseter, le balai à franges humide, le polissage par vaporisation ou la mise en œuvre d'un programme de nettoyage par vaporisation comportant l'époussetage au balai à franges et le nettoyage par vaporisation.

6. Slate Floors:

- a. These floor surfaces are soft materials which scratch easily and the colour may "bleed" from the floor.
- b. Following installation, it is recommended that the floor be cleaned with an ammoniated floor finish remover or neutral detergent, then sealed with a solvent acrylic floor sealer.
- c. Alternate maintenance programs of application of a semi-buffable metal interlock acrylic floor finish followed by daily maintenance of dust mopping, damp mopping as required and spray buffing or implementation of a spray cleaning program are recommended.

7. Quarry Tile:

- a. This widely used flooring may be either glazed or unglazed.
- b. The difference between the two types of tiles is the amount of heat treatment to which the tiles are exposed during the manufacturing processes. This difference in treatment changes the abrasion resistance and absorption qualities of the tile.
- c. Glazed quarry tiles have a hard glassy appearance. This surface is abrasion resistant and non-absorptive. The application of a floor sealer to this surface is not recommended. However, the grouting used to keep the tiles in place on the floor surface is usually composed of portland cement which is highly absorptive to most types of soils. The application of a water emulsion acrylic floor sealer to the grouting is recommended.

6. Planchers en ardoise :

- a. Ces surfaces de planchers sont faites d'un matériau mou qui s'égratigne facilement et la couleur peut « saigner » du plancher.
- b. Après son installation, il est recommandé de laver le plancher avec un décapant de fini de plancher ammoniacal ou un détergent neutre, puis de l'obturer avec un bouche-pores acrylique à base de solvant.
- c. D'autres programmes d'entretien à recommander consistent en l'application d'un fini de plancher acrylique à chaînon métallique qui se polit à moitié, suivie d'un entretien quotidien à la vadrouille à épousseter, au balai à franges humide selon les besoins ainsi que de polissage par vaporisation ou de la mise en oeuvre d'un programme de nettoyage par vaporisation.

7. Carreaux de pavage :

- a. Ce matériau de plancher fréquemment utilisé peut être vitrifié ou non vitrifié.
- b. La différence entre les deux sortes tient à l'intensité du traitement thermique auquel les carreaux sont exposés durant le processus de fabrication. Cette différence dans le traitement modifie la résistance à l'abrasion et les qualités d'absorption du carreau.
- c. Les carreaux vitrifiés ont un aspect dur et luisant. Cette surface résiste à l'abrasion et est non absorbante. L'application d'un bouche-pores sur une telle surface n'est pas à recommander. Cependant, le mortier liquide servant à retenir les carreaux en place sur la surface du plancher est habituellement fait de ciment de Portland, qui absorbe d'emblée la plupart des genres de saletés. L'application au mortier d'une bouche-pores acrylique à émulsion d'eau est à recommander.

d. Maintenance of a glazed quarry tile floor should include dust mopping and cleaning, utilizing a mopping or mechanical cleaning system.

e. Unglazed quarry tile floors have a dull appearance; these floors are not as abrasion resistant and are very absorptive. The application of a water emulsion acrylic floor sealer is recommended.

f. Continued maintenance of these floors may involve the application of a water emulsion metal interlocking acrylic floor finish with subsequent dust mopping, damp mopping and spray buffing, or the use of a spray cleaning program with prior dust mopping.

8. Brick Pavers:

a. These floor surfaces are highly absorptive. The application of two coats of a water emulsion acrylic floor sealer is recommended.

b. On-going maintenance of these floors might involve the application of metal interlock acrylic polymer floor finish and daily maintenance of dust mopping, damp mopping and spray buffing, or the implementation of a spray cleaning program involving dust mopping and spray cleaning.

9. Linoleum:

a. This flooring is composed of oxidized linseed oil and various fillers bonded to a felt backing. Linoleum is attacked by highly alkaline cleaners and abrasive cleaners. Since one of the fillers

d. L'entretien d'un plancher en carreaux de pavage vitrifiés doit comprendre l'époussetage à la vadrouille et le nettoyage, soit au balai à franges, soit avec un appareil de nettoyage mécanique.

e. Les planchers en carreaux de pavage non vitrifiés ont un aspect terne; ces planchers sont peu résistants à l'abrasion et très absorbants. L'application d'un bouche-pores acrylique à émulsion aqueuse est à recommander.

f. L'entretien continu de tels planchers pourra nécessiter la pose d'un fini de plancher acrylique à chaînon métallique en émulsion aqueuse et, par la suite, l'époussetage à la vadrouille, le nettoyage à la vadrouille humide et le polissage par vaporisation ou le recours à un programme de nettoyage par vaporisation après époussetage à la vadrouille.

8. Pavés en brique :

a. Ces surfaces de plancher sont très absorbantes. L'application de deux couches de bouche-pores acrylique à émulsion aqueuse est à recommander.

b. L'entretien courant de ces planchers pourrait comporter la pose d'un fini de plancher de polymère acrylique à chaînon métallique et l'entretien quotidien à la vadrouille à épousseter, à la vadrouille humide et le polissage par vaporisation, ou la mise en œuvre d'un programme de nettoyage par vaporisation comprenant l'époussetage à la vadrouille et le nettoyage par vaporisation.

9. Linoléum :

a. Ce couvre-plancher se compose d'huile de lin oxydée et de diverses pâtes de remplissage collées à un endos de feutre. Le linoléum est attaqué par les produits de nettoyage

used in this floor is wood, avoid the excessive use of water. The floor should be sealed with one or two coats of a water emulsion acrylic floor sealer.

- b. The application of one or more coats of a metal interlock acrylic floor finish followed by periodic maintenance of dust mopping, damp mopping and spray buffing or the implementation of a spray cleaning program is recommended.

10. Asphalt:

- a. These floors are attacked by strong alkalis, solvents and harsh abrasives. They should be sealed with a water emulsion floor sealer and then one or more coats of metal interlock acrylic floor finish should be applied.
- b. Periodic maintenance of dust mopping, damp mopping or machine cleaning, and spray buffing is recommended.
- c. The use of a spray cleaning system is not recommended.

11. Rubber:

- a. This type of flooring will be attacked by various solvents; it is also susceptible to excessive scuffing.
- b. Following cleaning with a highly alkaline cleaner, a metal interlock acrylic floor finish should be applied. Periodic maintenance utilizing dust mopping, damp mopping, machine scrubbing, and spray buffing or the implementa-

très alcalins et les produits abrasifs. Comme l'une des matières de remplissage de ce couvre-plancher est du bois, éviter l'emploi excessif d'eau. Il fut obturer avec une ou deux couches de bouche-pores acrylique à émulsion aqueuse.

- b. L'application d'une ou de plusieurs couches de fini de plancher acrylique à chaînon métallique, suivie d'un entretien périodique à la vadrouille d'époussetage, de lavage à la vadrouille humide et de polissage par vaporisation ou encore la mise en œuvre d'un programme de nettoyage par vaporisation sont à recommander.

10. Asphalte :

- a. Les alcalis forts, les solvants et les gros abrasifs abîment ces planchers. Il faut les obturer avec un bouche-pores acrylique à émulsion aqueuse, puis y appliquer une ou plusieurs couches de fini de plancher acrylique à chaînon métallique.
- b. Un entretien périodique d'époussetage à la vadrouille, de lavage à la vadrouille humide ou à la machine et de polissage par vaporisation est à recommander.
- c. L'emploi d'un système de nettoyage par vaporisation n'est pas recommandé.

11. Caoutchouc :

- a. Ce genre de couvre-plancher sera abîmé par divers solvants; il est aussi sujet à un éraflage excessif.
- b. Après nettoyage avec un nettoyeur fortement alcalin, il faut appliquer un fini de plancher acrylique à chaînon métallique. On recommande un entretien périodique à l'aide de la vadrouille à épousseter, de la

tion of a spray cleaning program is recommended.

12. Vinyl:

- a. The composition of this floor is polymerized vinyl chlorides and plasticizers. It has excellent resistance to alkaline and acid cleaners plus good resistance to most solvents.
- b. Vinyl floors are susceptible to heat damage, especially cigarette butts which will burn the surface.
- c. Maintenance by a spray cleaning program or application of a metal interlock acrylic floor finish with periodic maintenance of dust mopping, damp mopping or machine cleaning, and spray buffing is required.

13. Vinyl Asbestos:

- a. This floor combines polymerized vinyl compounds with asbestos fibres and other fillers. The floor exhibits superior resistance to alkalis, solvents and is less susceptible to heat damage. These floors are attacked by strong acids.
- b. Following installation, the application of a water emulsion acrylic floor sealer is recommended. On-going maintenance by a spray cleaning program or application of a metal interlock acrylic floor finish with periodic maintenance involving dust mopping, damp mopping or machine cleaning and spray buffing is recommended.

vadrouille humide, du lavage à la machine et du polissage par vaporisation ou par la mise en œuvre d'un programme de nettoyage par vaporisation.

12. Vinyle :

- a. Ce couvre-plancher se compose de chlorures de vinyle polymérisés et de plastifiants. Il offre une excellente résistance aux produits de nettoyage alcalins et acides plus une bonne résistance à la plupart des solvants.
- b. Les planchers en vinyle sont sujets à l'endommagement par la chaleur, surtout les mégots de cigarettes qui en brûleront la surface.
- c. L'entretien selon un programme de nettoyage par vaporisation ou l'application d'un fini de plancher acrylique à chaînon métallique, avec entretien périodique à la vadrouille à épousseter, lavage au balai à franger ou à la machine et polissage par vaporisation s'imposent.

13. Vinyle-amiante :

- a. Ce couvre-plancher combine des composés de vinyle polymérisés à des fibres d'amiante et autres matières de remplissage. Le plancher offre une résistance supérieure aux alcalis, aux solvants ; il est moins sujet à l'endommagement par la chaleur. Ces planchers sont abîmés par des acides puissants.
- b. Après la pose, il est recommandé d'y appliquer un bouche-pores acrylique à émulsion d'eau. À recommander : un entretien permanent selon un programme de nettoyage par vaporisation ou l'application d'un fini de plancher acrylique à chaînon métallique avec entretien périodique comprenant l'époussetage à la vadrouille, le lavage à la vadrouille humide ou à la machine et le polissage par vaporisation.

14. "Vinyl Filled":

- a. The health problems encountered through exposure to asbestos resulted in the introduction of a floor of similar characteristics which contains no asbestos fibres. Maintenance of the new vinyl filled floor in exactly the same manner as a vinyl asbestos floor is recommended.

15. "No Wax" Floors:

- a. This type of flooring has a vinyl base with a special, very durable urethane surface. It is resistant to strong alkaline acid and solvent type cleaners.
- b. In commercial and institutional environments the higher levels of abrasive traffic will wear the urethane surface.
- c. Maintenance involving a spray cleaning program or application of a metal interlocking acrylic floor finish with subsequent periodic maintenance of dust mopping and spray buffing is recommended.

16. Wood:

- a. This floor surface is susceptible to damage by excessive cleaning with water based products unless appropriately protected.
- b. If a high gloss anti-slip surface is required, the application of appropriate solvent based sealer and finish coatings (phenolic, epoxy, or urethane) is recommended. If a surface with a softer appearance and more slip characteristics (i.e. dance floor) is required, then the application of a solvent wax product is recommended.

14. « Remplissage en vinyle »

- a. Les problèmes de santé occasionnés par l'exposition à l'amiante ont donné lieu à l'introduction d'un couvre-planter qui possède des caractéristiques semblables, mais qui ne contient pas de fibres d'amiante. L'entretien du nouveau couvre-planter à remplissage de vinyle est exactement le même que celui d'un planter de vinyle-amiante.

15. Planchers « Sans cire » :

- a. Ce genre de couvre-planter comporte une base en vinyle et une surface en uréthane spéciale, très durable. Il résiste aux produits de nettoyage très alcalins et très acides et du type à solvants.
- b. Dans des établissements et des locaux commerciaux, les niveaux supérieurs de circulation abrasive abîmeront la surface en uréthane.
- c. Est à recommander un entretien basé sur un programme de nettoyage par vaporisation ou l'application d'un fini de planter acrylique à chaînon métallique avec entretien périodique subséquent avec la vadrouille à épousseter et polissage par vaporisation.

16. Bois :

- a. Cette surface de planter risque d'être endommagée par un nettoyage excessif avec des produits à base d'eau si elle n'est pas protégée comme il faut.
- b. Si une surface très brillante et antidérapante est nécessaire, on recommande l'application d'un bouchepores à base de solvant et de couches de finition (phénolique, epoxy ou uréthane). S'il faut obtenir une surface plus douce et plus glissante (p. ex. un planter de danse), l'application d'une cire à base de solvant est alors à recommander.

- c. If a wood floor has been protected by coats of solvent based sealer and finish, the floor may be dust mopped, damp mopped or machine cleaned, and spray buffed, or a spray cleaning program may be implemented.

HARD SURFACE FLOOR MAINTENANCE

17. Stripping Hard Surface Floors Other Than Wood:

- a. There are three techniques which can be used to strip the hard surface floors previously described, with the exception of wood.
- b. These floor surfaces are stripped to remove coatings of wax or floor finish and various soils which have penetrated through these coatings. A stripping operation properly carried out should remove the coats of floor finish plus soils, but should not attack the floor sealer coating.
- c. The three techniques which might be used are:
 - (1) Wet Stripping.
 - (2) Machine Stripping.
 - (3) Dry Stripping.
- d. Wet Stripping:
 - (1) In a bucket equipped with a wringer, prepare a solution of ammoniated floor finish remover (Annex B, item 8) or non-ammoniated floor finish remover (Annex B, item 6) according to the manufacturer's directions. Equip a "motor over brush" floor machine with the appropriate drive pad and synthetic pad or brush depending on the even-

- c. Si un plancher en bois a été protégé par des couches de bouche-pores et de finis à base de solvants, le plancher pourra être épousseté à la vadrouille, lavé à la vadrouille ou à la machine et poli par vaporisation ou encore, on pourra mettre en œuvre un programme de nettoyage par vaporisation.

ENTRETIEN DE PLANCHERS À SURFACE DURE

17. Décapage de planchers à surface dure autres que des parquets :

- a. Il existe trois techniques de décapage des planchers à surface dure précédemment décrits, à l'exception des parquets en bois.
- b. Ces surfaces de plancher sont décapées pour en enlever les couches de cire ou de finis de plancher ainsi que les diverses saletés qui ont pénétré à travers ces enduits. Un travail de décapage bien exécuté devrait enlever les couches de finis de plancher plus la saleté sans s'attaquer à la couche de bouche-pores.
- c. Les trois techniques à utiliser sont :
 - (1) le décapage humide.
 - (2) le décapage à la machine.
 - (3) le décapage à sec.
- d. Le décapage humide :
 - (1) Dans un seau muni d'une essoreuse, préparer une solution de décapant ammoniacal de finis de plancher (annexe B, article 8) ou de décapant non ammoniacal de finis de plancher (annexe B, article 6) selon les recommandations du manufacturier. Munir une machine d'entretien de planchers « moteur au-dessus de la brosse » du tampon d'entraîne-

ness of the floor surface i.e. on uneven floors use the appropriate brush.

ment approprié et d'un tampon en matière synthétique ou d'une brosse, selon le degré de mise à niveau du plancher, c.-à-d. que sur des planchers inégaux, on utilisera le balai-brosse approprié.

- (2) Dust mop the floor to remove debris.
- (3) Apply the stripping solution using a wet mop to an area of approximately 9m².
- (4) Allow contact for 3 to 5 minutes.
- (5) Scrub the floor using the floor machine.
- (6) Pick up the stripping solution and stripped wax or floor finish coatings using a wet-pick-up vacuum.
- (7) Ensure that stripping solution does not dry onto the floor.
- (8) Repeat this procedure until the entire floor is stripped.
- (9) Thoroughly rinse bucket, wringer and mop with warm water. Apply warm rinse water to the floor with a wet mop and pick up with a wet vacuum.
- (10) Ensure that the entire floor area is thoroughly rinsed twice with warm water.

- (2) Épousseter le plancher à la vadrouille pour en enlever tous débris.
- (3) Appliquer la solution décapante à l'aide d'une vadrouille humide sur une superficie d'environ 9 m².
- (4) Laisser en contact avec le plancher de 3 à 5 minutes.
- (5) Brosser le plancher avec la machine d'entretien de planchers.
- (6) Enlever la solution décapante et la cire décapée ou les enduits de finition du plancher à l'aide d'un aspirateur de liquides.
- (7) Voir à ce que la solution décapante ne sèche pas sur le plancher.
- (8) Répéter cette manœuvre jusqu'à ce que tout le plancher ait été décapé.
- (9) Rincer à fond le seau, l'essoreuse et la vadrouille avec de l'eau chaude. Épandre, avec une vadrouille humide, de l'eau de rinçage chaude sur le plancher et l'enlever avec un aspirateur de liquides.
- (10) Voir à rincer tout le plancher à fond, deux fois, avec de l'eau chaude.

- (11) Dry buff the floor with the appropriate polishing pad or brush to remove any residue, then dust mop the floor.

e. Machine Stripping:

- (1) This procedure requires an "automatic floor maintainer" which is a self-propelled machine to dispense the stripping solution, scrub the floor, and pick up the stripping solution.
- (2) Dust mop the floor surface.
- (3) Equip the machine with the appropriate brushes or synthetic pads; add the appropriate floor finish remover, diluted according to manufacturer's directions, to the cool water in the solution tank.
- (4) In a single-pass stripping operation the solution is applied to the floor automatically, scrubbed and picked up by the wet-pick-up vacuum system.
- (5) If a double scrubbing technique is used to provide superior stripping results insert, the wet-pick-up vacuum is not used in the first pass, so only solution is again scrubbed and picked up with a wet-pick-up vacuum.

NOTE

Ensure that the stripping solution does not dry onto the floor surface. The second pass of the double stripping technique must be

- (11) Polir le plancher à sec avec le tampon de polissage ou la brosse qui convient pour enlever tous résidus, puis épousseter le plancher à la vadrouille.

e. Décapage à la machine —

- (1) Cette façon de procéder exige l'emploi d'une « machine d'entretien de planchers automatique ». Cette machine automobile épand la solution décapante, brosse le plancher et recueille la solution décapante.
- (2) Épousseter le plancher à la vadrouille.
- (3) Munir la machine des brosses ou tampons en matière synthétique appropriés; ajouter le décapant de fini de plancher approprié, dilué avec de l'eau fraîche, selon les recommandations du fabricant, dans le réservoir à solution.
- (4) Dans une opération de décapage à passe unique, la solution est épandue sur le plancher automatiquement, brossée et recueillie par le système d'aspiration de liquides.
- (5) Si l'on a recours à la technique de brossage en deux passes pour obtenir des résultats de décapage supérieurs, on n'utilisera pas l'aspirateur de liquides lors de la première passe de sorte que seulement la solution est de nouveau agitée et recueillie par l'aspirateur de liquides.

NOTA

Voir à ce que la solution décapante ne sèche pas sur la surface du plancher. Il faut minuter la seconde passe, si l'on emploi la

so timed that approximately 10 minutes of contact time is allowed.

- (6) After completing the stripping operation, thoroughly rinse the solution tank, scrub brushes or pads and vacuum assembly. Empty the recovery tank. Fill the solution tank with clean warm water and repeat the process twice to thoroughly rinse the floor.

f. Dry Stripping:

- (1) This technique uses the "motor over brush" floor machine with the stripping solution diluted as per the manufacturer's directions in a spray bottle.
- (2) Dust mop the floor to remove all loose soils.
- (3) Spray the dry-stripping solution onto the floor and scrub with the floor machine equipped with the appropriate abrasive pad.
- (4) Repeat the process until all of the floor surface has been stripped.
- (5) Change or reverse the abrasive pads when they become soiled.
- (6) Dry buff the floor with the appropriate abrasive pad.
- (7) Dust mop the floor to pick up any loose soils.

méthode du double décapage, pour que la durée du contact entre le décapant et la surface du plancher soit d'environ 10 minutes.

- (6) Une fois terminé le travail décapage, rincer à fond le réservoir de solution, récupérer les brosses ou tampons et le groupe aspirateur. Vider le réservoir de récupération. Remplir le réservoir à solution d'eau chaude propre et répéter le processus deux fois pour bien rincer le plancher.

f. Décapage à sec —

- (1) Cette technique utilise la machine à entretenir les planchers à « moteur au-dessus de la brosse » avec une solution de décapant, diluée selon les directives du fabricant et versée dans un flacon à vaporisateur.
- (2) Épousseter le plancher à vadrouille pour enlever toutes saletés non adhérentes.
- (3) Vaporiser la solution décapante sur le plancher et brosser avec la machine d'entretien de planchers munie du tampon abrasif approprié.
- (4) Recommencer le procédé jusqu'à ce que toute la surface du plancher ait été décapée.
- (5) Changer ou inverser les tampons abrasifs lorsqu'ils sont sales.
- (6) Polir le plancher à sec avec le tampon abrasif qui convient.
- (7) Épousseter le plancher avec une vadrouille pour enlever toutes saletés libres.

18. Conditioning Cotton Mops:

- a. Before cotton mops are used in the application of water emulsion floor sealer or water emulsion floor finish products, they must be cleaned and conditioned.
- b. Prepare a solution of neutral detergent (Annex B, item 12) and immerse the mop in the solution for approximately 1 hour.
- c. Remove the mop head from the solution and wring out thoroughly.
- d. Rinse the mop head in warm water, and again wring out thoroughly.

19. Sealing Hard Surface Floors Other Than Wood:

- a. Coats of floor sealers which have been properly applied and maintained should not require replacement. If the floor surface has not been properly maintained and through abrasion or unusual chemical attack the floor sealer has been removed, it will be necessary to apply a new coat of floor sealer.
- b. Applying Water Emulsion Floor Sealers:
 - (1) Use either a clean, synthetic mop or a properly conditioned cotton mop. Pour floor sealer (Annex B, item 21) into a clean bucket equipped with a clean wringer.
 - (2) Immerse mop in floor sealer and wring out until dripping just stops.

18. Conditionnement de vadrouilles en coton :

- a. Avant d'employer des vadrouilles en coton pour appliquer du bouche-pores à émulsion à l'eau ou des produits de finition de planchers à émulsion aqueuse, il faut les laver et les conditionner.
- b. Préparer une solution de détergent neutre (annexe B, article 12) et immerger la vadrouille dans cette solution pendant environ une heure.
- c. Retirer la vadrouille de la solution et l'essorer à fond.
- d. Rincer la vadrouille dans de l'eau chaude puis, de nouveau, l'essorer complètement.

19. Obturation de planchers à surfaces dures autres que des parquets :

- a. On ne devrait pas avoir à remplacer les couches de bouche-pores de planchers bien appliquées et bien entretenues. Si la surface du plancher a été mal entretenue et si, par suite d'abrasion ou d'endommagement inhabituel par des produits chimiques, le bouche-pores du plancher a été enlevé, il sera nécessaire d'appliquer une nouvelle couche de bouche-pores.
- b. Application de bouches-pores de planchers à émulsion à l'eau —
 - (1) Utiliser soit une vadrouille en matière synthétique propre ou une vadrouille en coton dûment conditionnée. Verser le bouche-pores de plancher (annexe B, article 21) dans un seau propre muni d'une essoreuse propre.
 - (2) Tremper la vadrouille dans le bouche-pores de plancher et l'essorer jusqu'à ce qu'elle cesse de dégoutter.

- (3) Apply to floor surface using a "figure 8" motion.
- (4) Apply floor sealer in a coat heavy enough to attain the manufacturer's recommendation for coverage.

NOTE

Thin coats provide superior results. Allow floor sealer to dry according to the manufacturer's recommendation.

- (5) If the floor surface is highly absorptive, apply a second coat at 90° to the first coat.
- (6) Allow to dry.
- (7) Ensure that all equipment is thoroughly rinsed with warm water before storing.

20. Finishing Hard Surface Floors Other Than Wood:

- a. Metal interlock floor finishes provide the wearing surface and should therefore be only applied to clean, thoroughly rinsed and dry floors. If required, dilute the floor finish as per the manufacturer's directions.
- b. Use a preconditioned mop (as described in paragraph 18), and a clean bucket and wringer.
- c. Pour the floor finish (Annex B, items 19 and 20) into the bucket, immerse the mop in the bucket and wring out until the mop just stops dripping.

- (3) Appliquer sur la surface du plancher en un mouvement de « chiffre 8 ».
- (4) Appliquer le bouche-pores en couche assez épaisse pour observer la recommandation du fabricant en matière de couverture.

NOTA

Les couches minches produisent des résultats supérieurs. Laisser sécher le bouche-pores selon les recommandations du manufacturier.

- (5) Si la surface du plancher est très absorbante, appliquer une seconde couche perpendiculairement à la première.
- (6) Laisser sécher.
- (7) S'assurer qu'avant d'être rangé, tout le matériel a été rincé à fond avec de l'eau chaude.

20. Finition de planchers à surface dure autres que ceux en bois :

- a. Les finis de plancher à chaînon métallique constituent la surface d'usure; on ne doit donc les appliquer que sur des planchers propres, bien rincés et secs. Au besoin, diluer le fini de plancher selon les directives du fabricant.
- b. Employer une vadrouille préconditionnée (comme le décrit le paragraphe 18) et un seau et une essoreuse propres.
- c. Verser le fini de plancher (annexe B, articles 19 et 20) dans le seau, tremper la vadrouille dans le seau et l'essorer jusqu'à ce qu'elle cesse de dégoutter.

d. Apply the floor finish using a "figure 8" technique in a level, even coat to cover the entire floor surface.

e. Floor finish should be applied as per the manufacturer's directions to attain proper coverage.

f. To prevent edge build-up, if more than one coat of floor finish will be applied, ensure that an area approximately 15cm wide along each wall area is not coated. This area is coated when the second coat of floor finish is applied.

g. Allow appropriate drying time between the coats of floor finish, approximately 18 hours of drying time is recommended after the application of the floor finish before traffic resumes on the area.

h. Thoroughly rinse all mops and equipment.

21. Preparing Wood Floors:

a. A wood floor which is badly worn, with some or all of the previous sealer coat worn away, requires total refurbishing which should start with sanding.

b. However, if the previously applied sealer coat is intact, and the floor is not badly worn, it is possible to refurbish the floor with a dry-stripping technique.

c. In this technique, a "motor over brush" floor machine is used with an abrasive pad and an abrasive mesh disc.

d. Appliquer le fini de plancher selon la technique du « chiffre 8 » de façon à couvrir tout le plancher d'une couche égale et uniforme.

e. Il faut appliquer le fini de plancher selon les directives du fabricant pour obtenir la bonne couverture.

f. Afin de prévenir l'accumulation sur les bords lorsqu'on doit appliquer plus d'une couche de fini de plancher, voir à ce qu'une bande d'environ 15 cm de largeur le long de chaque mur en soit pas enduite. Cette bande est enduite lorsqu'on applique la seconde couche de fini de plancher.

g. Laisser sécher pendant le temps voulu entre les couches de fini de plancher. On recommande un temps de séchage d'environ 18 heures après la pose du fini de plancher avant que les gens ne recommencent à circuler à cet endroit.

h. Rincer à fond toutes les vadrouilles et tout le matériel.

21. Préparation des parquets en bois :

a. Un parquet en bois très usé, où une partie ou la totalité de l'ancienne couche de bouche-pores a été éliminée, nécessite une remise en état complète, que l'on entamera en le sablant.

b. Cependant, si la couche de bouche-pores appliquée précédemment est intacte et si le plancher n'est pas trop usé, il est possible de le remettre à neuf grâce à une technique de décapage à sec.

c. Selon cette façon de procéder, on utilise une machine d'entretien de planchers à « moteur au-dessus de la brosse » pourvue d'un tampon abrasif ou d'un disque à treillis abrasif.

- d. Dust mop the floor to remove all of the heavy soils. Using the floor machine, lightly abrade the entire floor surface to level the floor and remove the coats of finish.
- e. Dust mop the floor and then "tack rag" the floor. Tack ragging is the method of wrapping a "turkish towel" around a broom head, saturating the towel with mineral spirits and thoroughly wiping the entire floor surface.

22. Sealing Wood Floors:

- a. It is necessary to seal wood floors after they have been sanded or after initial installation.
- b. Remove all dust by dust mopping or vacuuming and "tack ragging".



During sealing operations extinguish all flames, fires, sparking devices and pilot lights. Ensure no smoking is allowed in the area and ensure area has adequate ventilation.

- c. Apply a solvent based wood floor sealer (lacquer, phenolic, epoxy, or urethane) using a lamb's wool applicator and a shallow tray.
- d. Pour the sealer into the tray ensuring that no air bubbles are entrapped in the sealer.
- e. Immerse the lambs wool applicator in the sealer, wipe off any excess, and apply at the manufacturers recom-

- d. Passer une vadrouille à épousseter sur le plancher pour en enlever les grosses saletés. À l'aide de la machine, frotter légèrement le plancher pour le mettre de niveau et enlever les couches de fini.

- e. Épousseter le plancher avec une vadrouille, puis passer le plancher « au chiffon ». Cette façon de faire consiste à enrouler une serviette éponge sur le bout d'un balai, à saturer la serviette de naphte et à essuyer complètement toute la surface du plancher.

22. Obturation de parquets en bois :

- a. Il est nécessaire d'obturer les parquets en bois après qu'ils ont été sablés ou lors de leur installation initiale.
- b. Enlever toute la poussière avec une vadrouille, un aspirateur ou une serviette éponge imbibée de naphte.



Durant les travaux d'obturation, éteindre toutes les flammes, feux, dispositifs produisant des étincelles et lampes-témoins. Voir à interdire qu'on fume dans le secteur et que ce dernier soit suffisamment ventilé.

- c. Appliquer un bouche-pores à parquets à base de solvant (laque, phénolique, epoxy ou uréthane) en utilisant un épandeur en laine d'agneau et un plateau peu profond.
- d. Verser le bouche-pores dans le plateau en veillant à ce qu'il n'y ait pas de bulles d'air emprisonnées dans le bouche-pores.
- e. Plonger l'épandeur en laine d'agneau dans le bouche-pores, essuyer tout excédent et appliquer, selon la cou-

mended coverage, to the floor surface in an area about 4m². Then drag out the floor sealer in a direction 90° from the initial application.

- f. Continue the above until the entire floor area has been coated with floor sealer.
- g. Allow the floor sealer to dry according to the manufacturer's recommendation.
- h. Clean the equipment using a solvent recommended by the manufacturer.
- j. No more than one coat of floor sealer should be required on any wood floor.

23. Finishing Wood Floors:

- a. If floor has previously been sealed, lightly scrub floor using a synthetic stripping pad or fine abrasive disc to level floor.
- b. Before applying wood floor finish (phenolic, epoxy, urethane) ensure that floor is clean, has been "tack ragged" and is dry. Use a clean dry lambs wool applicator. Pour wood floor finish into a shallow pan ensuring that no air bubbles are entrapped.
- c. Immerse applicator in finish. Wipe off excess and apply at manufacturer's recommendations for coverage of an area about 4m².
- d. Drag out finish in a direction 90° to initial application.

verture recommandée par le fabricant, sur une superficie d'environ 4 m² de la surface du plancher. Puis entraîner le bouche-pores de plancher dans une direction perpendiculaire à celle de la première application.

- f. Continuer l'épandage jusqu'à ce que toute la surface du plancher ait été enduite de bouche-pores.
- g. Laisser sécher le bouche-pores conformément aux recommandations du fabricant.
- h. Nettoyer le matériel en utilisant un solvant recommandé par le fabricant.
- j. Un parquet en bois, quel qu'il soit, ne devrait pas nécessiter plus d'une couche de bouche-pores.

23. Finition de parquets en bois :

- a. Si le parquet a déjà été enduit de bouche-pores, le frotter légèrement avec un tampon de décapage synthétique ou un disque d'abrasif fin pour lisser le plancher.
- b. Avant d'appliquer le fini à parquet (phénolique, epoxy, uréthane), vérifier que le parquet est propre, qu'il a été « passé au chiffon » et qu'il est sec. Utiliser un épandeur en laine d'agneau propre. Verser le fini à parquets dans un plateau peu profond en veillant à ce qu'il n'y ait pas de bulles d'air emprisonnées.
- c. Plonger l'épandeur dans le fini. Essuyer l'excédent et appliquer selon les recommandations du fabricant quant à la couverture sur une superficie d'environ 4 m².
- d. Traîner le fini dans une direction perpendiculaire à celle de l'application initiale.

- e. Allow adequate time as per manufacturer's recommendations for drying.
- f. Clean equipment as per manufacturer's recommendations.
- g. If an additional coat of finish is required, ensure that floor is lightly dry scrubbed with stripping pad, cleaned and "tack ragged" before applying second coat of finish in a similar manner.

24. Dry Mopping:

- a. This technique involves the removal of light soils from hard surfaces. Dry mops may be manufactured from cotton or synthetic fibres; cotton dry mops may be treated with an oil-base (Annex B, item 22), or a water soluble dust treatment (Annex B, item 11); synthetic dry mops do not require a dust absorber pre-treatment.
- b. Dry mops may be pushed forward or controlled in a "figure 8" motion.
- c. Care should be taken to ensure that the same leading edge is always utilized; ensure the dry mop is not banged into other hard surfaces such as the legs of furniture etc. When mops have become heavily soiled they may be cleaned by vacuuming or laundering.

25. Wet Mopping:

- a. In this technique, either a single or a double bucket system may be used.
- b. If using a single bucket, prepare the cleaning solution (Annex B, item 7) as per the manufacturer's directions.

- e. Laisser sécher le temps qu'il faut, conformément aux recommandations du fabricant.

- f. Nettoyer le matériel selon les recommandations du fabricant.

- g. S'il faut appliquer une autre couche de fini, voir à ce que le parquet soit presque sec, qu'il ait été frotté avec un tampon décapeur et « passé au chiffon » avant de poser, de la même manière, la seconde couche de fini.

24. Époussetage à sec :

- a. Cette technique comporte l'enlèvement de petites saletés des surfaces dures. Les vadrouilles d'époussetage à sec peuvent être faites de coton ou de fibres synthétiques. On peut traiter les vadrouilles en coton avec un produit à base d'huile (annexe B, article 22) ou soluble dans l'eau (annexe B, article 11). Les vadrouilles en fibres synthétiques n'ont pas besoin d'être traitées avec un produit absorbant de poussière.
- b. Les vadrouilles d'époussetage à sec peuvent être poussées devant soi ou passées selon un mouvement de « chiffre 8 ».
- c. On doit voir à toujours utiliser le même bord antérieur. Voir à ne pas heurter avec la vadrouille d'époussetage à sec des surfaces dures telles que les pieds de meubles, etc. Quand les vadrouilles sont très sales, on peut les nettoyer avec un aspirateur ou en les lavant.

25. Lavage à la vadrouille humide :

- a. Selon cette méthode, on peut utiliser un appareil à seau simple ou double.
- b. Si l'on emploie un seul seau, préparer la solution de nettoyant (annexe B, article 7) selon les directives du fabricant.

- c. Immerse the clean mop in the solution, wring out until the mop just stops dripping, then mop the floor by outlining the area to be cleaned and then cleaning the remainder of the surface using the "figure 8" technique.
- d. Rinse the mop in the cleaning solution and thoroughly wring out until the mop is dry as possible. Repeat the mopping process to pick up as much of the water and soil as possible.
- e. Proceed to the next area until the entire floor surface has been cleaned.
- f. Empty the bucket when the solution has become soiled and refill with clean solution. Ensure bucket, wringer, and mop are thoroughly rinsed following the completion of the cleaning process.
- g. If using the double bucket technique, prepare the cleaning solution as per the manufacturer's directions, (Annex B, item 7,) in one of the buckets. Fill the other bucket with clean warm water. Both buckets should be equipped with wringers.
- h. Immerse the clean string mop in the cleaning solution and wring out until the mop just stops dripping.
- j. Outline the floor surface to be cleaned, then clean the entire floor surface, using a "figure 8".
- k. Immerse the mop in the bucket of clean water, wring out thoroughly, and repeat and damp mopping procedure to pick up all of the soil and the solution from the floor surface.
- m. Rinse in the warm water solution, wring out, then proceed to next area and repeat the above procedure to clean entire floor surface.
- c. Plonger la vadrouille dans la solution, l'essorer jusqu'à ce qu'elle cesse tout juste de dégoutter, puis laver le plancher en circonscrivant la superficie à laver, puis en lavant le reste de la surface en utilisant la technique du « chiffre 8 ».
- d. Rincer la vadrouille dans la solution de nettoyant et l'essorer à fond pour la rendre aussi sèche que possible. Repasser la vadrouille pour recueillir le plus d'eau et de saleté possible.
- e. Procéder au secteur suivant jusqu'à ce que toute la surface du plancher ait été nettoyée.
- f. Vider le seau quand la solution est devenue sale et le remplir de solution propre. Voir à bien rincer le seau, l'essoreuse et la vadrouille une fois le travail de nettoyage terminé.
- g. Si l'on utilise la technique du double seau, préparer la solution de nettoyant selon les instructions du fabricant (annexe B, article 7) dans l'un des seaux. Remplir l'autre seau d'eau chaude propre. Les deux seaux doivent être munis d'essoreuses.
- h. Plonger la vadrouille propre dans la solution de nettoyant et l'essorer jusqu'à ce qu'elle cesse de dégoutter.
- j. Délimiter la surface de plancher à nettoyer, puis nettoyer toute cette surface de plancher, en formant un « chiffre 8 ».
- k. Plonger la vadrouille dans le seau d'eau propre, l'essorer à fond et répéter le nettoyage à la vadrouille humide de manière à enlever toute la saleté et toute la solution de la surface du plancher.
- m. Rincer dans la solution d'eau chaude, essorer, puis passer au secteur suivant. Répéter la manœuvre pour nettoyer toute la surface du plancher.

- n. Ensure that cleaning solution and rinse water are changed when they become soiled.
- p. Following the completion of the cleaning tasks, ensure that all buckets, wringers, and mops are thoroughly rinsed with warm water and allowed to dry.

26. Machine Cleaning:

- a. For this technique, a self-propelled cleaning machine which will apply the solution to the floor, scrub the solution and recover the solution using a wet vacuum pick up is required.
- b. Prepare the cleaning solution, as per the manufacturer's instructions, in the solution tank.
- c. Equip the machine with the appropriate scrub brushes or synthetic pads.
- d. Clean the floor surface by applying the cleaning solution with the machine, scrub the solution and retrieve by the wet pick up vacuum.
- e. The use of the maximum pressure from this machine is not recommended since it would cause deterioration of the previously applied floor coatings.
- f. Ensure that solution tank and recovery tank are thoroughly rinsed following the cleaning operation.

27. Spray Buffing:

- a. This technique uses a diluted solution of the floor finish in use to refurbish the floor appearance.
- b. This technique should only be used on floors which have been dry mopped and are clean.

- n. Voir à changer la solution de nettoyant et l'eau de rinçage lorsqu'elles deviennent sales.

- p. Après avoir terminé les tâches de nettoyage, s'assurer que tous les seaux, essoreuses et vadrouilles ont été rincés à fond avec de l'eau chaude et laissés à sécher.

26. Nettoyage à la machine :

- a. Selon cette technique, il faut une machine de nettoyage automobile qui appliquera la solution sur le plancher, brossera le plancher et récupérera la solution au moyen d'un aspirateur de liquides.
- b. Préparer la solution de nettoyant, selon les instructions du manufacturier, dans le réservoir à solution.
- c. Munir la machine des brosses de récurage ou des tampons synthétiques qu'il faut.
- d. Nettoyer la surface du plancher en appliquant la solution de nettoyant avec la machine, la brosser avec la solution et récupérer la solution au moyen de l'aspirateur de liquides.
- e. Il n'est pas recommandé d'utiliser la pression maximale que la machine peut exercer car cela causera une détérioration des enduits précédemment appliqués sur le plancher.
- f. Voir à bien rincer le réservoir de solution et le réservoir de récupération après avoir terminé le travail de nettoyage.

27. Polissage par vaporisation :

- a. Cette technique utilise une solution diluée du fini de plancher pour redonner un bel aspect au plancher.
- b. On ne doit employer cette technique que sur des planchers qui ont été époussetés et qui sont propres.

- c. Prepare a spray buff solution by mixing equal volumes of metal interlock acrylic floor finish (Annex B, items 9 or 20) with water.

- d. Use a "motor over brush" floor machine equipped with a drive pad assembly and a synthetic cleaning pad. Lightly spray the buff solution onto the floor surface (4.5 L should cover approximately 930 m²) covering an area approximately 0.5 m². Buff the wet floor with the machine until dry.

- e. Proceed to the next are and repeat until the entire floor has been spray buffed.

- f. Change or reverse the synthetic pads as required when they become clogged or dirty.

- g. Dry mop the floor after the spray buffing operation.

- h. Clean abrasive pads using a non-ammoniated floor finish remover solution (Annex B, item 6).

28. Spray Cleaning:

- a. This maintenance method uses a specially formulated spray cleaning emulsion to clean and polish the floor.

- b. Pour the spray cleaning emulsion (diluted if required by manufacturer's instructions) into a spray bottle.

- c. Ensure that floor surface has been dry mopped. It is not necessary that floor surface be cleaned.

- c. Préparer une solution de polissage par vaporisation en mélangeant des quantités égales de fini de plancher acrylique à chacun métallique (annexe B, articles 9 ou 20) et d'eau.

- d. Utiliser une machine d'entretien de planchers à « moteur au-dessus de la brosse » munie d'un ensemble de tampon d'entraînement et d'un tampon nettoyant synthétique. Vaporiser légèrement la solution de poli sur la surface du plancher (4,5 L) devraient couvrir environ 930 m²) de façon à couvrir une superficie d'environ 0,5 m². Polir le plancher humide avec la machine jusqu'à ce qu'il soit sec.

- e. Passer au secteur suivant et répéter jusqu'à ce que tout le plancher ait été vaporisé et poli.

- f. Au besoin, changer ou inverser les tampons synthétiques lorsqu'ils deviennent engorgés ou sales.

- g. Épousseter le plancher à la vadrouille sèche après l'opération de polissage par vaporisation.

- h. Nettoyer les tampons abrasifs avec une solution de décapant de fini de plancher non ammoniacal (annexe B, article 6).

28. Nettoyage par vaporisation :

- a. Cette méthode d'entretien utilise une émulsion de nettoyage par vaporisation d'une formule spéciale pour nettoyer et polir le plancher.

- b. Verser l'émulsion de nettoyant par vaporisation (diluée si les instructions du fabricant le requièrent) dans un flacon à vaporisateur.

- c. S'assurer que le plancher a été épousseté avec une vadrouille sèche. Il n'est pas nécessaire que la surface du plancher ait été lavée.

- d. Use a "motor over brush" floor machine equipped with the appropriate drive pad assembly and synthetic cleaning pad.
- e. Lightly spray (4.5 L should cover approximately 1860 m²) the cleaning emulsion onto the floor covering an area approximately 0.5 m². Make one cleaning pass over the sprayed solution with the floor machine.
- f. Move to the adjacent area and repeat. Return to the original area and buff the floor until dry. Move to the next area, buff until dry.
- g. Proceed to the next area and repeat procedure.
- h. Change or reverse synthetic pad as required. When spray cleaning operation is completed, ensure that synthetic pads are thoroughly cleaned in ammoniated floor finish remover solution.

CHARACTERISTICS OF CARPET

29. Construction:

- a. Most modern carpets are manufactured by stitching into a "Primary backing" the carpet fibres (appearance and wearing surface). The carpet fibres may be very long (shag) or very short; the length of the carpet fibres (pile) may be all the same length or varying lengths.
- b. To the opposite side of the primary backing is applied a layer of adhesive to hold the carpet fibres (pile) in place. A "secondary backing" is then applied to the primary backing, this secondary backing may be either a form or woven material.

- d. Utiliser une machine d'entretien « moteur au-dessus de la brosse » munie d'un ensemble d'entraînement du tampon et un tampon de nettoyage synthétique.
- e. Vaporiser légèrement (4,5 L devraient couvrir environ 1860 m²) la solution nettoyante sur le plancher en couvrant une superficie d'environ 0,5 m². Faire une passe de nettoyage au-dessus de la solution vaporisée avec la machine.
- f. Passer au secteur adjacent et répéter. Revenir au secteur initial et polir le plancher jusqu'à ce qu'il soit sec. Retourner au secteur suivant et polir jusqu'à ce qu'il soit sec.
- g. Passer à un autre secteur et répéter la manœuvre.
- h. Changer ou inverser le tampon synthétique selon les besoins. Une fois terminé le travail de nettoyage, voir à ce que les tampons synthétiques soient rincés à fond dans une solution de décapant de fini de plancher ammoniacal.

CARACTÉRISTIQUES DES MOQUETTES

29. Construction :

- a. La plupart des tapis et moquettes modernes sont fabriqués en cousant les fibres de la moquette (apparence et surface d'usure) dans un « endos primaire ». Les fibres de la moquette peuvent être soit très longues (long-poil), soit très courtes; les fibres (poils) d'une moquette peuvent être toutes de la même longueur ou de longueurs variables.
- b. Du côté opposé de l'endos primaire, on applique une couche d'adhésif pour maintenir en place les fibres (poils) de la moquette. On pose ensuite un « endos secondaire » sur l'endos primaire. Cet endos secondaire peut être soit une forme, soit un tissu.

- c. The "primary backing" and the "secondary backing" may be manufactured from natural materials (jute) or synthetic (polypropylene) fibres. Natural backing materials are very susceptible to attack and distortion by moisture, mildew etc. It is therefore important to ensure that carpets which have backing materials of natural fibres are not exposed to excessive amounts of water.

30. Types of Fibres (Pile):

- a. Two categories of materials are used:
 - (1) Natural fibres — wool.
 - (2) Synthetic fibres — nylon, polyester, acrylic.
- b. Wool fibres are attacked by highly alkaline cleaning solutions and high temperatures; cleaning should be done with a neutral carpet cleaning product and warm water temperatures.
- c. Synthetic fibres are more resistant to highly alkaline carpet cleaners and hot water temperatures.

CARPET MAINTENANCE PROGRAM

31. Vacuuming and Spotting:

- a. Abrasion by coarse soil particles on the pile fibres is the most significant factor in carpet wear. A thorough vacuuming program of carpeted areas will significantly extend carpet life. Vacuuming should be conducted on a daily or as required basis.

- c. Les endos « primaire » et « secondaire » peuvent être fabriqués avec des textiles naturels (jute) ou des fibres synthétiques (polypropylène). Les textiles d'endos naturels sont très vulnérables à l'endommagement et à la déformation par l'humidité, la moisissure, etc. Il importe donc de s'assurer que les tapis et moquettes à endos de textiles naturels ne seront pas exposés à des quantités excessives d'eau.

30. Genres de fibres (poils) :

- a. Deux catégories de matières sont utilisées —
 - (1) Des fibres naturelles — laine.
 - (2) Des fibres synthétiques — nylon, polyester, acrylique.
- b. Les fibres de laine résistent mal aux solutions de nettoyants très alcalins et aux hautes températures; le nettoyage doit se faire avec un produit de nettoyage de tapis neutre et à des températures d'eau chaude.
- c. Les fibres synthétiques résistent mieux aux nettoyants de tapis très alcalins et à l'eau à plus haute température.

PROGRAMME D'ENTRETIEN DES TAPIS ET MOQUETTES

31. Nettoyage à l'aspirateur et détachage :

- a. L'abrasion des poils par de grosses particules de saletés constitue le facteur le plus important d'usure des tapis. Un programme de nettoyage complet à l'aspirateur des surfaces en moquette en prolongera la durée de façon appréciable. Le nettoyage à l'aspirateur doit se faire quotidiennement ou selon les besoins.

- b. Deterioration of carpet appearance through spills and stains can be significant. It is important that a spill on a carpet be attended to as quickly as possible.

32. Appearance cleaning:

- a. This program should be conducted at regular intervals depending on the location of the carpet and the amount of traffic and type of traffic to which the carpet is exposed. One of the following 3 types of appearance cleaning programs should be adopted and maintained:

- (1) "Dry Power" Cleaning — This program which uses a powdered product applied to the carpet to remove soils should be conducted monthly or as required. This technique does not require the area to be closed to traffic.
- (2) "Bonnet" Cleaning — This technique uses a special "Bonnet" pad and appropriate shampoo to surface-clean the carpet fibres and improve the appearance. Drying time of 1 to 2 hours will be required.
- (3) Shampooing — A number of pieces of machinery have been developed to mechanically scrub carpet shampoos onto the carpet fibres. Good cleaning performance can be achieved, however sufficient drying time (2 to 8 hours) is required to allow the carpet to thoroughly dry.

- b. L'aspect des tapis peut être considérablement détérioré par des liquides renversés et des taches. Il est important que l'on enlève aussi vite que possible tout liquide renversé sur un tapis.

32. Nettoyage esthétique :

- a. On doit exécuter ce programme à des intervalles réguliers en fonction de l'emplacement du tapis ou de la moquette, de l'importance et du genre de circulation à laquelle le tapis ou la moquette sont exposés. Il faudra adopter et maintenir l'un des 3 types suivants de programmes de nettoyage esthétique —

- (1) Nettoyage à la « poudre sèche » — Ce nettoyage, dans lequel on utilise sur le tapis un produit pulvérisé pour enlever la saleté, doit être fait une fois par mois ou selon les besoins. Cette technique ne requiert pas que l'aire à nettoyer soit fermée à la circulation.
- (2) Nettoyage au « bonnet » — Cette technique utilise un tampon spécial en forme de « bonnet » et un shampooing approprié pour nettoyer superficiellement les fibres du tapis et en améliorer l'apparence. Un temps de séchage de 1 à 2 heures sera nécessaire.
- (3) Shampooing — Un certain nombre de machines ont été mises au point qui brossent mécaniquement les shampooings à tapis dans les fibres de ceux-ci. Elles donnent un bon rendement de nettoyage, mais il faut accorder un temps de séchage suffisant (de 2 à 8 heures) pour permettre au tapis de sécher complètement.

33. Thorough Cleaning — Extraction:

- a. This technique provides the highest degree of cleaning performance. Using either a hot water extraction system or a cold water flushing system, a stream of water is projected to the backing of the carpet and then removed by high powered vacuum to remove soils from the full depth of the carpet pile.
- b. Over-wetting of the carpet can create carpet distortion. A drying time of 4 to 12 hours is required before returning the carpet to service.

34. Fibre Protection:

- a. During the carpet manufacturing process, specialized ingredients can be included to provide superior soil resistance and/or specific anti-static properties to the carpet fibres.
- b. Carpets which have not been treated in the manufacturing process can be treated in situ through the application of the appropriate carpet protecting chemicals to resist soiling or the application of specific anti-static materials.

CARPET MAINTENANCE TECHNIQUES**35. Vacuuming:**

- a. A thoroughly organized and properly implemented regular program of vacuuming carpeted areas will significantly extend carpet life. Use the appropriate sized vacuum cleaner, as per manufacturer's specifications, for the various areas.

33. Nettoyage à fond — Extraction :

- a. Cette technique fournit le niveau le plus élevé de rendement. Utilisant soit un système d'extraction à l'eau chaude, soit un système de chasse à l'eau froide, cette méthode propulse un jet d'eau vers l'endos du tapis. L'eau est ensuite extraite par un aspirateur puissant pour enlever la saleté de toute la profondeur des poils du tapis ou de la moquette.
- b. Surmouiller le tapis ou la moquette peut l'amener à se déformer. Il faut accorder un temps de séchage de 4 à 12 heures avant de remettre le tapis en service.

34. Protection des fibres :

- a. Au cours du procédé de fabrication des tapis et moquettes, on peut y inclure des ingrédients spéciaux qui assurent aux fibres du tapis une résistance supérieure à la saleté ou des propriétés spécifiques d'élimination de l'électricité statique, ou les deux.
- b. Les tapis et moquettes qui n'ont pas été traités en usine peuvent l'être sur place grâce à l'application de produits chimiques protecteurs appropriés des tapis et moquettes ou à l'application de substances spécifiques pour éliminer l'électricité statique.

TECHNIQUES D'ENTRETIEN DES TAPIS ET MOQUETTES**35. Nettoyage à l'aspirateur :**

- a. Un programme judicieusement élaboré et bien exécuté de nettoyage à l'aspirateur des surfaces recouvertes de tapis ou de moquettes prolongera de façon appréciable la durée de ceux-ci. Utiliser l'aspirateur de la taille voulue, selon la spécification du manufacturier, pour les divers endroits.

- b. The use of a commercial upright vacuum cleaner equipped with a mechanical beater bar to provide superior results is recommended.
- c. Adjust the vacuum cleaner to ensure that the brush beater bar assembly is thoroughly mechanically agitating the carpet fibres; change the vacuum bag appropriately to ensure good air flow and thus good cleaning characteristics.
- d. When using a vacuum cleaner less than 0.5 m in width, ensure that the vacuum cleaner passes over each area at least twice.
- e. Vacuum cleaners larger than 0.5 m in width require only one pass due to their superior performance characteristics.
- f. While not as efficient, tank type vacuum cleaners with appropriate carpet cleaning attachments can be used on stair areas or in confined spaces.

36. Spotting:

- a. Prompt and thorough treatment of spots and stains will significantly improve the appearance and life of carpets.
- b. Refer to Annex A for the recommended spotting material for each of the various stains.
- c. Pick up or blot up large amounts of staining material as quickly as possible.
- d. Always test stain removal material on an extra piece of carpet or a hidden area to ensure there is no harmful effect on the carpet from the spotting material.

- b. On recommande d'utiliser un aspirateur vertical commercial muni d'un fléau batteur pour obtenir des résultats supérieurs.
- c. Régler l'aspirateur de façon que l'ensemble brosse/fléau batteur secoue à fond, mécaniquement, les fibres de la moquette. Changer comme il convient le sac de l'aspirateur pour obtenir un bon flux d'air et, de la sorte, de bonnes caractéristiques de nettoyage.
- d. Lorsqu'on emploie un aspirateur de moins de 0,5 m de largeur, voir à ce que l'aspirateur passe au moins deux fois sur chaque surface.
- e. Les aspirateurs de plus de 0,5 m de largeur ne requièrent qu'une seule passe à cause de leurs caractéristiques de rendement supérieur.
- f. Bien que moins efficaces, les aspirateurs du type réservoir munis des accessoires de nettoyage de tapis et de moquette appropriés peuvent être employés dans les endroits où il y a des escaliers ou dans de petits locaux.

36. Détachage :

- a. L'enlèvement rapide des taches et souillures améliorera considérablement l'aspect et la durée des tapis et moquettes.
- b. Voir à l'annexe A le produit de détachage recommandé pour chacune des diverses taches.
- c. Recueillir ou éponger de grandes quantités de la substance qui tache le plus rapidement possible.
- d. On doit toujours faire l'essai du produit détachant sur un mocreau de rechange de la moquette ou dans un endroit dissimulé pour être sûr que la moquette ne sera pas endommagée par le produit détachant.

- e. Always work to the centre of the stain or spill.
- f. Apply spotting agent, allow two to three minutes for chemical action, then blot up material.
- g. Repeat as required until stain is removed, or use alternate spotting agent if recommended.

37. "Dry Powder" Cleaning:

- a. Use this technique on carpet areas which have been previously vacuumed and treated for spots and stains as required.
- b. If recommended by manufacturer, apply a pre-spray material in heavily soiled areas.
- c. As outlined in manufacturer's directions, spread "Dry Powder" on appropriate area.
- d. If recommended, mechanically scrub "Dry Powder" to improve cleaning performance.
- e. Allow appropriate time for "Dry Powder" to absorb soils.
- f. Thoroughly vacuum carpet.
- g. Repeat if required on heavily soiled areas.
- h. If required, reset carpet pile with a carpet brush.

38. "Bonnet" Cleaning:

- a. This maintenance method should only be carried out on a previously vacuumed carpet.

- e. Toujours travailler vers le centre de la tache ou du liquide renversé.
- f. Appliquer le produit détachant, attendre deux ou trois minutes pour que la réaction chimique se produise, puis éponger le produit.
- g. Répéter au besoin jusqu'à que la tache soit enlevée ou, si c'est recommandé, employer un autre produit détachant.

37. Nettoyage à la « poudre sèche » :

- a. Recourir à cette technique sur des surfaces de moquette qui ont été précédemment nettoyées à l'aspirateur et dont on a, au besoin, enlevé les taches et les souillures.
- b. Si le fabricant le recommande, appliquer un produit de préévacuation aux endroits très sales.
- c. Comme l'indiquent les directives du fabricant, épandre la « poudre sèche » sur la surface appropriée.
- d. Si c'est recommandé, frotter mécaniquement avec la « poudre sèche » afin d'en accroître l'effet nettoyant.
- e. Accorder à la « poudre sèche » assez de temps pour absorber les saletés.
- f. Nettoyer la moquette à fond avec un aspirateur.
- g. Répéter au besoin dans les endroits très souillés.
- h. Au besoin, redresser le poil de la moquette avec une brosse à moquette.

38. Nettoyage au « bonnet » :

- a. Cette méthode d'entretien ne doit s'employer que sur de la moquette précédemment nettoyée à l'aspirateur.

- b. Prepare appropriate shampoo solution according to manufacturer's directions. Pre-spray carpet if recommended by manufacturer.
- c. Immerse "Bonnet Cleaning Pad" in appropriate solution; place pad under drive pad assembly of "motor over brush" floor machine.
- d. Buff floor to absorb soils and stains onto "Bonnet Cleaning Pad".
- e. Reverse pad or change as required when pad becomes soiled.
- f. Allow appropriate drying time (1-1/2 hr).
- g. Maintain regular vacuuming program.

39. Shampooing:

- a. There are three types of shampooing techniques:
 - (1) Rotary liquid shampooing.
 - (2) Foam shampooing.
 - (3) Mist shampooing.
- b. These techniques should only be used after the carpet has been thoroughly vacuumed.
- c. Only one technique should be used on the carpet at each time.
- d. Prepare the carpet shampoo solution (Annex B, item 13) according to the manufacturer's directions.

- b. Préparer la solution de shampooing appropriée selon les directives du fabricant. Prévaporiser la moquette si le fabricant le recommande.

- c. Immerger le « tampon de nettoyage en forme de bonnet » dans la solution voulue; placer le tampon sous l'ensemble de tampon d'entraînement d'une machine d'entretien à « moteur au-dessus de la brosse ».

- d. Frotter le plancher pour absorber les souillures et les taches dans le « tampon de nettoyage en forme de bonnet ».

- e. Inverser le tampon ou le changer au besoin s'il devient sale.

- f. Laisser sécher le temps qu'il faut (1½ h).

- g. Maintenir un programme de nettoyage régulier à l'aspirateur.

39. Nettoyage au shampooing :

- a. Il existe trois genres de nettoyage au shampooing :
 - (1) Le nettoyage rotatif au shampooing liquide.
 - (2) Le nettoyage au shampooing moussant.
 - (3) Le nettoyage par buée.
- b. Ces techniques ne doivent s'employer que sur de la moquette qui a été nettoyée à fond avec un aspirateur.
- c. On n'emploiera à chaque fois qu'une seule méthode sur la moquette.
- d. Préparer la solution de shampooing à moquette (annexe B, article 13) selon les directives du fabricant.

- e. Pour the shampoo into the appropriate tank of the machine.
- f. Prespray heavily soiled areas if recommended by the manufacturer.
- g. Operate machine according to manufacturer's directions to mechanically apply shampoo and mechanically scrub all carpet areas.
- h. If recommended, utilize a wet vacuum and appropriate accessories to pick up wet shampoo solution and soils.
- j. Reset carpet fibre with carpet brush if recommended.
- k. Allow carpet to dry (2 to 8 hours).
- m. Maintain vacuuming program.

40. Extraction:

- a. All carpet areas to be cleaned should be thoroughly vacuumed.
- b. If using the cold water flushing technique, superior soil removal will be achieved by rotary shampooing of heavily soiled areas.
- c. If recommended, prespray high traffic areas.
- d. Prepare according to manufacturer's directions, extraction carpet cleaner in hot water. Add to appropriate solution tank of carpet cleaning machine.

- e. Verser le shampooing dans le réservoir approprié de la machine.
- f. Prévaporiser les surfaces très souillées si le fabricant le recommande.
- g. Actionner la machine selon les directives du fabricant en vue d'appliquer le shampooing mécaniquement et de broser mécaniquement toutes les surfaces de la moquette.
- h. Si c'est recommandé, utiliser un aspirateur de liquides et les accessoires voulus pour recueillir la solution de shampooing liquide et les saletés.
- j. Redresser les fibres de la moquette avec une brosse à moquette si on le recommande.
- k. Laisser sécher la moquette (de 2 à 8 heures).
- m. Appliquer un programme de nettoyage à l'aspirateur.

40. Extraction :

- a. Toutes les surfaces en moquette à nettoyer doivent être nettoyées à fond avec un aspirateur.
- b. Si l'on emploie la technique de chasse avec de l'eau froide, on obtiendra une élimination supérieure de la saleté en appliquant le shampooing avec une brosse rotative sur les endroits très souillés.
- c. Si c'est recommandé, prévaporiser les secteurs de grande circulation.
- d. Selon les instructions du manufacturier, préparer la solution de nettoyant de moquette par extraction dans de l'eau chaude. L'ajouter au réservoir à solution approprié de la machine à nettoyer les moquettes.

- e. As outlined in machine manufacturer's directions, dispense cleaning solution onto carpet and remove soiled solution with wet pick up vacuum. Mechanically scrub if machine is appropriately equipped.

NOTE

Operator care to ensure that carpet is not wet producing carpet degradation is important.

- f. Following completion of carpet cleaning, ensure machine is thoroughly rinsed.
- g. Reset carpet pile if appropriate.
- h. Allow appropriate drying time (4 to 12 hours) before exposing area to traffic.

41. Carpet Protectors:

- a. Apply these soil resistant materials to new carpets or immediately after extraction cleaning of carpets.
- b. Prepare carpet protector solution according to manufacturer's directions.
- c. Spray onto carpet fibres.
- d. Reset carpet pile fibres as recommended by the manufacturer.
- e. Allow to dry.

- e. Comme l'indiquent les directives du fabricant de la machine, épandre la solution de nettoyant sur la moquette et enlever la solution souillée avec un aspirateur de liquides. Brosser mécaniquement la moquette si la machine est équipée pour ce faire.

NOTA

Il est important que l'utilisateur prenne soin de ne pas mouiller la moquette au point d'en occasionner la dégradation.

- f. Après avoir terminé le nettoyage de la moquette, avoir à bien rincer la machine.
- g. Redresser le poil de la moquette s'il y a lieu.
- h. Laisser sécher la moquette le temps qu'il faut (de 4 à 12 heures) avant de permettre qu'on marche dessus.

41. Protectors de moquettes :

- a. Appliquer ces produits résistants à la saleté aux moquettes neuves ou immédiatement après le nettoyage par extraction des moquettes.
- b. Préparer la solution de protecteur de moquettes selon les directives du manufacturier.
- c. Vaporiser sur les fibres de la moquette.
- d. Redresser les fibres du poil de la moquette si le manufacturier le recommande.
- e. Laisser sécher.

42. Static Control:

- a. Chemical additives to prevent static build up on carpets are normally removed by wet carpet cleaning techniques.
- b. Prepare anti-static spray solution as recommended by manufacturer's directions.
- c. Apply to carpet immediately after shampooing or extraction cleaning following the manufacturer's directions for coverage.
- d. Maintain vacuuming program.

42. Suppression de l'électricité statique :

- a. Les techniques de nettoyage humide des moquettes enlèvent normalement les additifs chimiques destinés à prévenir l'accumulation d'électricité statique dans les fibres.
- b. Préparer la solution de produit anti-électricité statique comme le recommandent les directives du fabricant.
- c. Appliquer sur la moquette immédiatement après son nettoyage au shampooing ou par extraction en suivant les instructions du manufacturier quant aux surfaces à couvrir.
- d. Appliquer un programme de nettoyage à l'aspirateur.

PART 3**WASHROOM MAINTENANCE****INTRODUCTION**

1. Cleanliness of washroom areas is the most important aspect of building maintenance. The state of a washroom is often the most important factor in the evaluation of the maintenance of the entire facility.

2. Few things are more unpleasant than a poorly kept washroom; properly maintained facilities promote superior morale and prevent the spread of disease.

WASHROOM SURFACES (OTHER THAN FLOORS)

3. Vitreous China — Toilets and urinals are usually manufactured from this hard, resistant material. This product will withstand attack by harsh acid and alkaline materials, however, it can be scratched by coarse abrasives and can be destroyed by thermal shock, i.e. the addition of a strong acid to cold water creates significant heat which can crack or shatter the item.

4. Enamelled Steel:

a. Sinks, showers, and bathtubs are usually manufactured from this material.

b. Cleaning these surfaces with strong acid cleaners is not recommended since small cracks in the enamel will allow the acid to penetrate to the metal, causing significant corrosion and failure of the material. These surfaces are also scratched by coarse abrasives which are not recommended for this type of cleaning.

c. Washroom partitions can also be manufactured from this type of material.

PARTIE 3**ENTRETIEN DES SALLES DE TOILETTE****INTRODUCTION**

1. La propreté des secteurs des salles de toilette constitue l'aspect le plus important de l'entretien d'un immeuble. L'état d'une salle de toilette constitue souvent le facteur qui importe le plus dans l'évaluation que l'on pourra faire de l'entretien de toute l'installation.

2. Peu de choses sont aussi repoussantes qu'une salle de toilette mal entretenue; des installations bien entretenues favorisent le maintien d'un bon moral et empêchent la propagation des maladies.

SURFACES DES SALLES DE TOILETTE (AUTRES QUE DES PLANCHERS)

3. Porcelaine — Les cuvettes et les urinoirs sont normalement fabriqués avec ce matériau dur et résistant. Ce matériau résistera aux produits acides et alcalins énergiques; par contre, les abrasifs rudes peuvent l'égratigner et un choc thermique peut le détruire, c.-à-d. que l'addition d'un acide concentré à de l'eau froide peut produire une chaleur intense qui pourra fendre ou faire éclater l'objet.

4. Acier émaillé :

a. Les éviers, les douches et les baignoires sont généralement fabriqués avec ce matériau.

b. Nettoyer ces surfaces avec des produits très acides n'est pas à recommander car de petites fissures dans l'émail permettront à l'acide de pénétrer jusqu'au métal et de provoquer la corrosion et la défaillance du matériau. Les abrasifs grossiers peuvent aussi égratigner ces surfaces; ils ne sont pas à recommander pour ce genre de nettoyage.

c. Il se peut aussi que les cloisons des salles de toilette soient faites de ce genre de matériau.

5. Plastic:

- a. Various washroom fixtures including bathtubs, shower stalls, waste receptacles etc. may be manufactured from a multitude of different plastic materials.
- b. Most plastic materials are resistant to attack by strong acids and alkalis, however most will be attacked by strong solvents and will be scratched by coarse abrasives.
- c. Many plastic items might be destroyed by thermal shock if, as outlined in paragraph 3, strong acids or alkalis are added to cold water creating excessive temperature changes.

6. Painted — Two types of paint, water based and oil based, are utilized on various surfaces such as metal, wallboard, wood, etc. Oil based paints generally produce a higher gloss appearance and are more resistant to chemical cleaning. Strong solvents, strong alkalis, strong acids, and harsh abrasives will damage various painted surfaces.

7. Metal and Plated Metal:

- a. Solid metal surfaces such as stainless steel, brass, etc. will withstand cleaning by conventional cleaning products. Coarse abrasives will however, scratch these shiny surfaces.
- b. Plated metal surfaces i.e. chrome, nickel, and brass over iron or steel are very susceptible to damage through corrosion removing the high gloss film. The use of harsh abrasives is therefore not acceptable.

5. Matières plastiques :

- a. Divers éléments à demeure des salles de toilettes, y compris les baignoires, les cabines de douches, les récipients à rebuts, etc., peuvent être fabriqués à partir d'une multitude de matières plastiques différentes.
- b. La plupart des matières plastiques résistent aux acides et alcalis concentrés; par ailleurs, la plupart seront abîmées par des solvants énergiques et seront égratignées par des abrasifs rugueux.
- c. Un choc thermique pourrait détruire beaucoup d'objets en plastique si, comme l'indique le paragraphe 3, on ajoute des acides ou des alcalis concentrés à de l'eau froide, ce qui provoquerait des hausses de température excessives.

6. Peinture — Deux types de peinture, à base d'eau et à base d'huile, s'emploient sur diverses surfaces telles que du métal, du placoplâtre, du bois, etc. Les peintures à base d'huile produisent généralement un fini plus lustré et résistent mieux au nettoyage avec des produits chimiques. Les solvants énergiques, les acides concentrés et les abrasifs rudes endommageront diverses surfaces peintes.

7. Métal et métal plaqué :

- a. Les surfaces en métal massif telles que l'acier inoxydable, le laiton, etc. résisteront au nettoyage avec des produits de nettoyage courants. Toutefois, les abrasifs rudes égratigneront ces surfaces lustrées.
- b. Les surfaces en métal plaqué, c.-à-d. de chrome, de nickel et de laiton plaqué sur du fer ou de l'acier, sont facilement endommagées par la corrosion qui en détruit le fini très brillant. L'emploi d'abrasifs rugueux est donc inacceptable.

8. Glass — Specialized cleaners are appropriate for use on these surfaces. The highly polished surface of glass may be scratched, therefore, the use of harsh abrasives is not recommended.

WASHROOM MAINTENANCE PROGRAM

9. On a daily basis, or as required for washroom areas which are exposed to heavy traffic, the entire washroom should be thoroughly cleaned.

10. Cleaning Fixtures:

- a. The interior surfaces of all toilets and urinals should be cleaned each day utilizing a "non acid" bowl cleaner (Annex B, item 1 or 11). This product is easier and safer to use than conventional acid products.
- b. Once per month, or as required, to remove build-up of stains, iron deposits or hard water salts, clean all interior surfaces with an acid based cleaner, (Annex B, item 2 or 3).
- c. The exterior surfaces of toilets and urinals should be washed with a germicidal detergent solution, (Annex B, item 10 or 11). Sinks, bathtubs, and shower areas should be cleaned with a "non acid" bowl cleaner.

11. Inspect, Clean and Refill Dispensers — Each of the dispensers for towels, toilet tissue, sanitary napkins, soap etc. should be inspected and washed with the appropriate solution of germicidal detergent, dried and then refilled with the appropriate supplies.

12. Emptying and Cleaning Waste Receptacles — All of the waste receptacles should be emptied. The obvious contact surfaces should

8. Verre — Des produits de nettoyage spécialisés peuvent s'employer sur ces surfaces. La surface très polie du verre peut s'égratigner; l'emploi d'abrasifs rudes n'est donc pas à recommander.

PROGRAMME D'ENTRETIEN DES SALLES DE TOILETTE

9. Toute la salle de toilette doit être nettoyée à fond, quotidiennement ou au besoin, s'il s'agit d'aires de salles de toilette à forte circulation.

10. Nettoyage des appareils à demeure :

- a. Il faut nettoyer tous les jours les surfaces intérieures des cuvettes et des urinoirs en utilisant un produit de nettoyage de cuvette « non acide » (annexe B, article 1 ou 11). Ce produit est plus facile et moins dangereux à utiliser que les produits acides classiques.
- b. Une fois par mois ou selon les besoins afin d'enlever l'accumulation de taches, de dépôts ferreux ou de sels d'eau dure, il faut nettoyer les surfaces intérieures avec un produit de nettoyage à base d'acide (annexe B, article 2 ou 3).
- c. Les surfaces extérieures des cuvettes et urinoirs doivent être lavées avec une solution de détergent germicide (annexe B, article 10 ou 11). Les éviers, baignoires et cabines de douche seront lavées avec un produit de nettoyage de cuvettes « non acide ».

11. Inspecter, nettoyer et remplir les distributeurs — Chacun des distributeurs de serviettes, papier hygiénique, serviettes sanitaires, savon, etc. doit être examiné et lavé avec la solution voulue de détergent germicide, asséché puis rempli des fournitures qui conviennent.

12. Vidange et nettoyage des récipients à rebuts — On doit vider tous les récipients à rebuts. Il faut laver avec un détergent germicide

be washed with a germicidal detergent, and on a periodic basis, at least once per week, the interior and exterior surfaces of the waste receptacle should be washed with a germicidal detergent. The appropriate sanitary liner should then be placed in each waste receptacle.

13. Clean Mirrors — All glass and mirror surfaces should be cleaned utilizing the appropriate prepared solution of glass cleaner dispensed from a spray bottle, then dried and polished.

14. Periodic Maintenance:

- a. At least once per month and more often if required, washroom partitions, walls and other areas should be washed with a germicidal detergent solution (Annex B, item 11).
- b. At least every 3 months all high surfaces, light fixtures, door frames etc. should be dusted or washed with a germicidal detergent solution (Annex B, item 11).

15. Floor Maintenance:

- a. Maintenance of washroom floors should follow the parameters previously established in the floor maintenance section. It is recommended that washroom floors, where appropriate, be sealed and maintained with a metal interlock acrylic floor finish.
- b. Each day after picking up all large refuse from the floor area, the floor should be wet cleaned utilizing a germicidal detergent solution as outlined in Part 2, paragraph 25.

les surfaces souvent touchées et, sur une base périodique, soit au moins une fois par semaine, on devra laver l'intérieur et l'extérieur du récipient à rebuts avec un détergent germicide. Il faut alors placer la doublure sanitaire appropriée dans chaque récipient à rebuts.

13. Nettoyage des miroirs — Toutes les surfaces en verre et de miroirs doivent être nettoyées à l'aide d'une solution de nettoyant à vitres appliqué avec un flacon à vaporisateur, après quoi elles seront asséchées et polies.

14. Entretien périodique :

- a. Au moins une fois par mois et plus souvent s'il le faut, on doit laver les cloisons, les murs et autres surfaces des salles de toilette avec une solution de détergent germicide (annexe B, article 11).
- b. Au moins tous les 3 mois, toutes les surfaces en hauteur, les appliques d'éclairage, les cadres de portes, etc. doivent être époussetés ou lavés avec une solution de détergent germicide (annexe B, article 11).

15. Entretien des planchers :

- a. L'entretien des planchers de salles de toilette se conformera aux paramètres précédemment établis dans la section portant sur l'entretien des planchers. Là où il y a lieu, on recommande de traiter les planchers de salles de toilette avec un bouche-pores et de les entretenir avec un fini de plancher acrylique à chaînon métallique.
- b. Tous les jours, après qu'on aura ramassé tous les gros rebuts laissés sur le plancher, il faudra laver le plancher avec une solution de détergent germicide comme l'indique la Partie 2, paragraphe 25.

WASHROOM MAINTENANCE TECHNIQUES**16. Cleaning Toilets & Urinals:**

- a. If using the "non acid" bowl cleaner (Annex B, item 1 or 11), use the bowl mop to expel some of the water from the toilet bowl. Add the "non acid" bowl cleaner into the toilet or urinal and use the bowl brush to mechanically scrub all areas. Ensure that the areas under the "lip" are thoroughly cleaned. Then flush the toilet or urinal to rinse away the soils.
- b. If utilizing an acid type bowl cleaner (Annex B, item 2 or 3), carefully pour the acid cleaner into the toilet bowl or urinal; use the toilet bowl brush to ensure that all interior surfaces are scrubbed with the cleaning solution, then rinse away the soils.
- c. Utilizing a special cloth and a solution of germicidal detergent, (Annex B, item 10 or 11), prepared according to the manufacturers directions, apply the germicidal detergent to the exterior surfaces of the urinal and toilet bowl, the toilet seat, flushing assembly and any other surfaces.
- d. Allow wet contact of approximately 10 minutes then wipe clean and rinse with warm water.

17. Cleaning Sinks, Showers and Tubs:

- a. Acid cleaners are not recommended for these surfaces! Use the "non acid" bowl cleaner and a clean cloth; apply the "non acid" bowl cleaner to all hard surfaces and scrub to ensure soil removal. Rinse away all soils.

TECHNIQUES D'ENTRETIEN DES SALLES DE TOILETTE**16. Nettoyage des cuvettes et urinoirs :**

- a. Si l'on emploie un nettoyant de cuvettes « non acide » (annexe B, article 1 ou 11), utiliser la lavette à cuvettes pour en retirer une certaine quantité d'eau. Ajouter le nettoyant de cuvettes « non acide » dans la cuvette ou l'urinoir et employer la brosse à cuvettes pour récurer mécaniquement toutes les surfaces. S'assurer que toutes les surfaces sous le rebord sont nettoyées à fond. Ensuite, actionner la chasse d'eau pour rincer toutes les saletés.
- b. Lorsqu'on utilise un nettoyant de cuvettes du type acide (annexe B, article 2 ou 3), verser soigneusement le produit de nettoyage acide dans la cuvette ou l'urinoir; employer la brosse à cuvettes pour être sûr que toutes les surfaces intérieures ont été récurées avec la solution nettoyante, puis rincer la saleté.
- c. À l'aide d'un chiffon spécial et d'une solution de détergent germicide (annexe B, article 10 ou 11) préparée selon les instructions du fabricant, appliquer du détergent germicide sur les surfaces extérieures de l'urinoir et de la cuvette, sur le siège de la cuvette, la manette de chasse et toutes autres surfaces.
- d. Laisser agir la solution pendant environ 10 minutes, puis essuyer et rincer avec de l'eau chaude.

17. Nettoyage des éviers, douches et baignoires :

- a. Les produits de nettoyage acides ne sont pas à recommander sur ces surfaces. Utiliser le nettoyant de cuvettes « non acide » et un chiffon propre; appliquer le nettoyant de cuvettes « non acide » sur toutes les surfaces dures et frotter pour dégager la saleté. Rincer pour évacuer la saleté.

- b. This system can also be used for cleaning taps and other metal fixture surfaces.

18. Cleaning Partitions — Prepare a solution of germicidal detergent, (Annex B, item 10 or 11), as recommended by the manufacturer in the appropriate spray bottle. Spray this solution on the partition beginning at the bottom of the partition, allow surface to remain wet for a minimum of 10 minutes, then wipe clean. Work from the bottom to the top of the partition.

- b. Cette méthode peut aussi servir pour nettoyer les robinets et autres surfaces en métal des appareils.

18. Nettoyage des cloisons — Préparer, dans un flacon à vaporisateur de la grosseur voulue, une solution de détergent germicide (annexe B, article 10 ou 11) selon les recommandations du fabricant. Vaporiser cette solution sur la cloison, en commençant par le bas, laisser la solution rester humide pendant au moins 10 minutes, puis essuyer. Travailler du bas au haut de la cloison.

PART 4**HOSPITAL SANITATION****HOSPITAL ENVIRONMENT**

1. Structurally, hospitals are not unlike schools, hotels or office buildings, as so many cleaning and maintenance functions are performed in the same manner as described in other sections of this manual.

2. However, a hospital's function, and the nature of the traffic in the hospital environment make it necessary to approach the routine cleaning with not only aesthetics in mind, but also the prevention of the spread of disease.

3. As a result of this, many of the products used in the hospital or health care environment are designed to "disinfect" as well as clean.

4. Since a detailed description of hard floor and carpet maintenance chemicals and the proper technique for their use is contained in other sections of this manual, these will not be repeated here. Thus if one is concerned with how to strip the floor finish from a vinyl asbestos tile floor or seal old concrete, please refer to the appropriate part for such information.

5. The following then is an outline of materials and techniques required for good hospital sanitation so that cross-infection will be kept to a minimum.

6. **Hard Floors:**

- a. Hard floors, regardless in which area of the hospital they are located, should be cleaned daily with a suitable germicidal detergent diluted as directed by the manufacturer's label directions. Prior to beginning wet mopping or machine scrubbing, the

PARTIE 4**HYGIÈNE DANS LES HÔPITAUX****LE MILIEU HOSPITALIER**

1. Du point de vue structure, les hôpitaux ne sont guère différents des écoles, des hôtels ou des immeubles à bureaux puisque bon nombre de tâches de nettoyage et d'entretien s'y exécutent de la manière décrite dans d'autres sections du présent manuel.

2. Toutefois, la fonction d'un hôpital et la nature de la circulation qui se fait dans un milieu hospitalier font qu'il est nécessaire d'aborder le nettoyage courant non seulement du point de vue de l'esthétique mais encore, afin de prévenir la propagation de maladies.

3. Pour ces raisons, bon nombre des produits utilisés dans un milieu hospitalier ou de soins de santé sont conçus en vue de « désinfecter » en plus de nettoyer.

4. Puisque d'autres sections du présent manuel décrivent en détail les produits chimiques d'entretien des planchers durs et des moquettes ainsi que les bons modes d'emploi, ces indications ne seront pas répétées ici. Ainsi, si l'on veut savoir comment décaper le fini d'un plancher à carreaux de vinyle-amiante ou obturer du vieux béton, prière de consulter la partie pertinente pour obtenir ces renseignements.

5. Ce qui suit constitue donc un exposé des produits et des techniques à employer en vue d'une bonne hygiène dans les hôpitaux de façon à réduire au minimum l'infection des uns par les autres.

6. **Planchers durs :**

- a. Les planchers durs, peu importe où ils se trouvent dans un hôpital, doivent être nettoyés tous les jours avec un détergent germicide qui convienne, dilué selon les instructions figurant sur l'étiquette du manufacturier. Avant de commencer à le laver à la

floor should be dust mopped to remove any accumulated litter.

- b. If the dry mop must be treated before use, be sure to use a non-oil dust absorber containing a bacteriostat.
- c. Be sure all equipment is clean before beginning. If a wet mopping procedure is being used, a two-bucket system is recommended. The use of a separate rinse bucket will increase the length of time that it takes to soil the disinfectant solution thus prolonging its effectiveness.
- d. Once the disinfectant solution has become visibly soiled, it should be changed. Also a fresh solution and clean mop head should be obtained when moving from one area to another, e.g. general wards into intensive care.
- e. Floors in operating rooms should be damp mopped after every operation, and wet mopped or machine scrubbed daily.
- f. Spills in any area should be wiped up immediately and the affected area cleaned with detergent-germicide.
- g. Although either phenolic-based or quaternary ammonium chloride-based products are suitable for most areas, nurseries, cafeterias and kitchens should be cleaned with the less toxic quaternary ammonium chloride based products.
- h. In conjunction with these cleaning procedures, special applicators have been designed which allow the application of clean disinfecting solutions directly onto the floor.

vadrouille ou à la machine, il faut épousseter le plancher pour enlever tous détritrus qui s'y trouvent.

- b. S'il faut traiter la vadrouille à épousseter avant de s'en servir, voir à utiliser un produit absorbant la poussière qui contient des ingrédients bactériostatiques.
- c. S'assurer que tout le matériel est propre avant de commencer. Si l'on a recours au lavage à la vadrouille humide, un système à deux seaux est à recommander. L'emploi d'un seau de rinçage distinct prolongera le temps que prendra la solution désinfectante pour se salir, ce qui en prolongera l'efficacité.
- d. Dès que la solution de désinfectant est visiblement sale, il faut la changer. De même, il faudra se procurer une solution fraîche et une vadrouille propre lorsqu'on passe d'un secteur à un autre, p. ex. des salles publiques aux soins intensifs.
- e. Les planchers dans les salles d'opération doivent être nettoyés avec une vadrouille humide après chaque opération et lavés à la vadrouille ou à la machine tous les jours.
- f. On doit essuyer immédiatement les liquides renversés, où que ce soit, et nettoyer la surface en cause avec du détergent germicide.
- g. Même si les produits à base de phénol ou de chlorhydrate d'ammoniaque quaternaire conviennent dans la plupart des endroits, on doit employer les produits moins toxiques, à base de chlorhydrate d'ammoniaque quaternaire dans les garderies, les cafeterias et les cuisines.
- h. Pour accompagner ces méthodes de nettoyage, on a mis au point des épandeurs spéciaux qui permettent d'appliquer les solutions désinfectantes propres directement sur le plancher.

- j. These solutions are designed to be left on the floor to dry and are removed during the spray cleaning process to prevent excessive buildup. Use of such applicators make light duty cleaning and disinfection a simple and quick operation.

- k. It must be cautioned however, that such applicators are only suitable if some form of frequent floor scrubbing, either spray cleaning or automatic scrubbing, is employed.

7. Carpeted Floors:

- a. Carpeted areas should be vacuumed daily using a vacuum fitted with a filter which will prevent bacteria from escaping into the environment via the exhaust.
- b. Hot water extraction should be done at least once every six months to remove as much of the deep-seated contamination as possible.

8. Furniture:

- a. Night tables, cupboards, bedframes, chairs and other fixtures in patient rooms should be damp dusted daily.
- b. Diluted detergent-disinfectant in a spray bottle and a clean wiping cloth are best suited to this task. The cleaner can be sprayed directly onto large surfaces and then wiped off or sprayed onto the wiping cloth which then can be used to wipe down small items.

- j. Ces colutions sont destinées à être laissées à sécher sur le plancher; elles sont enlevées pendant le processus de lavage par vaporisation pour en prévenir l'accumulation excessive. L'emploi de ces épandeurs fait du petit nettoyage avec désinfection une opération simple et rapide.

- k. Il convient de signaler, cependant, qu'on ne doit se servir de ces épandeurs que si l'on a recours à une formule quelconque de lavage fréquent des planchers, soit par vaporisation ou par machine automatique.

7. Planchers recouverts de moquettes :

- a. On doit nettoyer les surfaces en moquette tous les jours avec un aspirateur muni d'un filtre qui empêchera les bactéries de s'échapper dans le milieu ambiant par l'orifice d'évacuation de l'air.
- b. Il faudra laver par extraction à l'eau chaude au moins une fois à tous les six mois pour supprimer autant de contamination en profondeur que possible.

8. Mobilier :

- a. Les tables de chevet, les armoires, les cadres de lits, les chaises et autres appareils à demeure dans les chambres des patient doivent être époussetés avec un chiffon humide tous les jours.
- b. Du détergent désinfectant dilué contenu dans un flacon à vaporisateur et un chiffon propre sont les accessoires qui conviennent le mieux à cette tâche. Le produit de nettoyage peut être vaporisé directement sur les grandes surfaces puis essuyé ou il peut être vaporisé sur le chiffon à épousseter, qu'on emploiera alors pour épousseter les petits objets.

- c. Work should start at the patients bed and move outward to the items at the perimeter of the room. A fresh wiper should be used for each room.
- d. Furniture in lounges, waiting rooms, and offices should also be damp dusted daily in a similar manner.

9. Ceilings, Walls and Windows:

- a. Ceilings, walls and windows should be cleaned once a month with a suitable germicidal detergent. This can be accomplished either by a mop-down of the walls or by a spray-on-wipe-off technique for windows and ceilings.
- b. In isolation rooms, walls, ceilings and floors must be cleaned and disinfected after each patient.

10. Washroom Fixtures:

- a. Bathtubs, showers, sinks, toilets and urinals must be cleaned and disinfected daily. Sitz baths and ward bathtubs must be cleaned and disinfected after each use.
- b. For tubs, showers and sinks, it is best to clean first to remove any soap and soil residues, and then disinfect.
- c. This can be accomplished by using the same detergent-disinfectant for both steps or first cleaning with one product then disinfecting with a chlorine solution.
- d. In all cases the surface should be thoroughly rinsed after cleaning.

- c. Le travail doit débuter au lit du patient et se poursuivre vers l'extérieur jusqu'aux objets situés sur le périmètre de la pièce. On doit employer un chiffon frais dans chaque chambre.

- d. Il faut aussi épousseter au chiffon humide, tous les jours et de même manière, le mobilier situé dans les salles de détente, les salles d'attente et les bureaux.

9. Plafonds, murs et fenêtres :

- a. Les plafonds, les murs et les fenêtres doivent être nettoyés une fois par mois avec un détergent germicide approprié. Cela peut se faire en nettoyant les murs à la vadrouille ou, dans le cas des plafonds et des fenêtres, selon une technique de vaporisation et d'essuyage.
- b. Dans les salles d'isolement, on devra nettoyer et désinfecter les murs, les plafonds et les planchers après le départ de chaque malade.

10. Appareils des salles de toilette :

- a. Les baignoires, les douches, les éviers, les cuvettes et les urinoirs doivent être nettoyés et désinfectés tous les jours. Les baignoires à bains de siège et les baignoires des salles publiques seront lavées et désinfectées après chaque utilisation.
- b. En ce qui concerne les baignoires, douches et éviers, il vaut mieux les nettoyer d'abord afin d'en enlever tous résidus de savons et de saleté et les désinfecter par après.
- c. On y parviendra en utilisant le même détergent-désinfectant aux deux étapes ou en nettoyant d'abord avec un produit puis en désinfectant avec une solution chlorurée.
- d. Il faut toujours bien rincer la surface après l'avoir nettoyée.

e. Toilet bowls and urinals can be cleaned and disinfected using either an acid bowl cleaner, which is inherently germicidal, or a "non-acid" bowl cleaner which should be fortified with a germicidal agent.

f. Regardless of which type of cleaner is being used, be sure to brush the surface thoroughly. Be careful when using acid bowl cleaners as these are extremely corrosive if splashed on the skin. Rinse the toilet bowl or urinal thoroughly after cleaning. The exterior surfaces can be mopped or wiped clean using a solution of germicidal-detergent.

g. Dispensers, fixtures, mirrors and partitions can all be cleaned by a spray-on-wipe-off technique using a germicidal detergent and an absorbent wiper. A fresh wiper should be used for each washroom facility.

11. Nurseries:

a. Infants are highly susceptible to infection, so cleaning and disinfection in this area is of paramount importance.

b. Nursery floors should be wet mopped daily and damp dusting of furniture and fixtures should also be performed daily. Such cleaning should also be performed when the infants have been taken out to their mothers.

c. Since it has been found that phenolic-based products have caused jaundice in infants, these should be restricted from use in the nursery.

e. On peut nettoyer et désinfecter les cuvettes et urinoirs des salles de toilette en se servant soit d'un nettoyant de cuvettes acide, intrinsèquement microbicide, soit d'un nettoyant de cuvettes « non acide » qu'on devra renforcer d'un agent germicide.

f. Peu importe le genre de produit de nettoyage utilisé, bien voir à récurer à fond toutes les surfaces. Faire attention lorsqu'on se sert de nettoyants de cuvettes acides car ceux-ci sont extrêmement corrosifs s'ils éclaboussent l'épiderme. Rincer la cuvette ou l'urinoir à fond après leur nettoyage. Les surfaces extérieures peuvent être nettoyées à la vadrouille ou au chiffon avec une solution de détergent germicide.

g. Les distributeurs, les appareils à demeure, les miroirs et les cloisons peuvent tous être nettoyés selon la méthode qui consiste à vaporiser-essuyer si l'on se sert d'un détergent germicide et d'un chiffon absorbant. On devra utiliser un chiffon frais dans chaque salle de toilette.

11. Pouponnières :

a. Les nouveaux-nés sont très sujets aux infections; le nettoyage et la désinfection des pouponnières deviennent donc très importants.

b. Il faut nettoyer les planchers des pouponnières à la vadrouille humide et épousseter au chiffon tous les jours les meubles et les appareils à demeure. Il faudra aussi procéder à ce même nettoyage quand les nouveaux-nés ont été amenés à leurs mères.

c. Il a été constaté que les produits phénoliques provoquent la jaunisse chez les nouveaux-nés; il faudra donc en interdire l'usage dans la pouponnière.

- d. Only quaternary ammonium chloride containing products should be used for nursery sanitation.
- e. All nursery facilities should be vacated once a month and a complete disinfection carried out. This should include floors, walls, ceilings, windows, radiators, cupboards, and draperies.

12. Food Service Facilities:

- a. Because food is such an ideal growth medium for bacteria it can easily become contaminated and serve as a source of infection.
- b. Additionally, food preparation areas become heavily soiled with waste food and grease during normal use. because of this, cleaning and disinfection in food preparation areas should be done as two separate operations, i.e. clean and rinse, then disinfect and rinse again.
- c. Before starting the cleaning procedure, all useable foodstuffs should be cleared away.
- d. Food scraps and other debris on preparation counters and floors should be scrapped or swept up and discarded. Cleaning should be done with a product that is effective at removing fats and oils either by emulsification or saponification.
- e. The cleaning solution can be applied by mopping, flooding or spraying but whatever form of application is used, it is important to leave the detergent in contact with the soil for 5 to 10 minutes before scrubbing and rinsing.

- d. On emploiera uniquement des produits contenant de l'hydrochlorate d'ammoniaque quaternaire pour assainir les pouponnières.

- e. On devra faire évacuer toutes les installations de pouponnières une fois par mois pour en effectuer la désinfection complète. Cette désinfection englobera les planchers, les murs, les plafonds, les fenêtres, les radiateurs, les armoires et les tentures.

12. Installations de services alimentaires :

- a. Étant donné que les aliments constituent un milieu de prolifération des bactéries, ils peuvent facilement être contaminés et devenir des vecteurs d'infection.
- b. En outre, lors d'une utilisation normale, les aires de préparation des aliments sont fortement souillées par les rebuts alimentaires et par de la graisse. Pour ces raisons, le nettoyage et la désinfection dans les aires de préparation d'aliments doivent se faire en deux étapes distinctes, c.-à-d. nettoyage et rinçage et, ensuite, désinfection et nouveau rinçage.
- c. Avant de commencer à nettoyer, on fera enlever tous les aliments utilisables.
- d. Les détritrus d'aliments et autres déchets laissés sur les comptoirs de préparation ou tombés sur le plancher doivent être enlevés ou balayés et jetés aux ordures. On doit nettoyer avec un produit apte à enlever les graisses et les huiles, soit par émulsification, soit par saponification.
- e. On peut appliquer la solution de nettoyage avec une vadrouille ou encore en la versant ou en la vaporisant sur le plancher. Quel que soit le mode d'application, laisser le détergent en contact avec la saleté de 5 à 10 minutes avant de frotter et de rincer.

- f. Rinsing should be done with clean warm water. It should be thorough, so that no detergent residues are left to interfere with the disinfection process to follow.
 - g. Disinfection or sanitizing of food preparation surfaces which have been cleaned in the manner described in the preceding paragraphs can be accomplished with any one of three types of products.
 - h. These are: a chlorine solution containing at least 200 ppm available chlorine, an iodophor solution containing at least 100 ppm available iodine, or a 200 ppm solution of quaternary ammonium chlorides.
 - j. These solutions should be left in contact with the surface to be disinfected for at least 1 minute and preferably for as long as 5 minutes.
 - k. All sanitizing or disinfecting solutions should be thoroughly rinsed away with potable water. (Check product label as some quat-based products do not need to be rinsed under certain conditions).
 - m. Fixtures, cupboard doors, refrigerators, etc. can be cleaned and disinfected with a suitable quaternary ammonium chlorides detergent disinfectant using a spray-on-wipe-off technique. Be sure to use a clean wiper for each cleanup.
 - n. Food processing equipment parts, mixing bowls, cutlery etc. should be flushed free of debris, washed with an appropriate detergent, rinsed, and placed in a sanitizing solution of either chloride or quaternary ammonium chlorides for the time and at the
- f. On doit rincer avec de l'eau chaude propre. Il faut rincer à fond de façon qu'il ne reste aucun résidu de détergent qui entraverait la désinfection qui suivra.
 - g. La désinfection ou l'assainissement des surfaces de préparation d'aliments, nettoyées de la manière décrite dans les paragraphes précédents, peut se faire avec l'un quelconque de trois genres de produits.
 - h. Une solution chlorurée contenant au moins 200 ppm de chlore libre, une solution iodophore contenant au moins 100 ppm d'iode libre ou une solution de 200 ppm de chlorhydrate d'ammoniaque quaternaire.
 - j. Ces solutions doivent rester en contact avec la surface à désinfecter pendant au moins une minute et, de préférence, jusqu'à 5 minutes.
 - k. On doit rincer à fond toutes les solutions d'assainissement ou de désinfection avec de l'eau potable. (Vérifier sur l'étiquette du produit car certains produits à ingrédients quaternaires n'ont pas besoin d'être rincés en certains cas.)
 - m. Les appareils à demeure, les portes d'armoires, les réfrigérateurs, etc. peuvent être nettoyés et désinfectés avec du détergent désinfectant contenant des chlorhydrates d'ammoniaque quaternaires si on a recours à la technique de vaporisation-essuyage. Voir à employer un chiffon propre pour chaque tâche de nettoyage.
 - n. Il faut rincer, pour en chasser tous détrit, les pièces du matériel de préparation d'aliments, les bols à mélanger, la coutellerie, etc., les laver dans un détergent approprié, les rincer de nouveau, puis les placer dans une solution désinfectante de chlo-

- temperature specified by local health regulations.
- p. After sanitizing, items should be drained and allowed to air dry or be rinsed and put back into operation.
 - q. It is strongly recommended that food preparation surfaces and food preparation dishes and utensils be thoroughly cleaned after preparation of each meal.
 - r. Dismantling and cleaning of processing equipment should be done at the end of each day.
 - s. Floors also should be cleaned on a daily basis. Walls, cupboards, refrigerator interiors and storage rooms should be thoroughly cleaned using a quaternary ammonium chloride detergent disinfectant once a month.
 - t. Cafeteria tables should be wiped down after each use with a quaternary ammonium chloride detergent disinfectant and cafeteria floors should be wet mopped daily.
- rure ou de chlorhydrates d'ammoniaque quaternaires pendant la période de temps et aux températures prescrites dans les règlements des services de santé locaux.
 - p. Après leur désinfection, on retirera les objets et on les laissera sécher à l'air ou on les rincera avant de les remettre en service.
 - q. Il est fortement recommandé que les surfaces de préparation d'aliments ainsi que les plats et ustensiles utilisés pour préparer des aliments soient nettoyés à fond après la préparation de chaque repas.
 - r. On doit, à la fin de chaque journée de travail, défaire et nettoyer le matériel de préparation des aliments.
 - s. Il faut aussi nettoyer les planchers quotidiennement. On doit, une fois par mois, nettoyer à fond les murs, les armoires, l'intérieur des réfrigérateurs et les locaux de rangement à l'aide d'un détergent désinfectant de chlorhydrate d'ammoniaque quaternaire.
 - t. Il faut essuyer les tables des cafeterias après chaque utilisation avec un détergent désinfectant de chlorhydrate d'ammoniaque quaternaire; les planchers des cafeterias doivent être lavés tous les jours à la vadrouille humide.

PART 5**WALL AND CEILING CLEANING****WALL AND CEILING SURFACES****1. Painted Surfaces:**

- a. Building surfaces such as plaster, plaster board, wood etc. are coated with protective films such as paint, varnish, etc. Two major types of paint presently in use are water emulsion latex paint and solvent based alkyd paint. All painted and varnished surfaces will be attacked by harsh solvents and aggressive abrasive products.
- b. Latex painted surfaces will be more susceptible to attack than oil based alkyd painted surfaces.
- c. When cleaning painted and varnished surfaces it is recommended that the minimum amount of water be used, as excess moisture may damage the surfaces.

2. Decorative Stone Surfaces:

- a. When used on walls, they will retain their beauty for many years if properly maintained. These surfaces will be attacked by strong alkaline and strong acid cleaners.
- b. Aggressive abrasive cleaners will dull the highly polished surfaces. The use of solvent based cleaners and oil type dusting compounds is not recommended since these materials will penetrate the stone surfaces creating further damage.

PARTIE 5**NETTOYAGE DES MURS ET DES PLAFONDS****NETTOYAGE DES SURFACES DES MURS ET DES PLAFONDS****1. Surfaces peintes :**

- a. Les surfaces des immeubles, telles que le plâtre, le placoplâtre, le bois, etc. sont recouvertes d'un enduit protecteur tel que de la peinture, du vernis, etc. Actuellement, on emploie surtout deux genres de peintures : le latex à émulsion aqueuse et l'alkyd à base de solvant. Toutes les surfaces peintes ou vernies seront abîmées par des solvants énergiques et des produits abrasifs rugueux.
- b. Les surfaces peintes au latex sont plus susceptibles d'être abîmées que les surfaces recouvertes d'alkyd à base d'huile.
- c. Lorsqu'on nettoie des surfaces peintes ou vernies, il est à recommander d'utiliser le moins d'eau possible car un excès d'eau peut endommager ces surfaces.

2. Surfaces en pierre décorative :

- a. Utilisées sur des murs, ces surfaces conserveront leur beauté pendant de nombreuses années si on les entretient bien. Elles seront abîmées par des produits fortement alcalins ou acides.
- b. Les produits contenant des abrasifs rugueux amatiseront les surfaces très polies. L'emploi de nettoyants à base de solvants et de composés pour époussetage du type huileux n'est pas à recommander car ces produits pénétreront dans les surfaces de pierre pour y causer d'autres dommages.

3. Ceramic Tiles — These highly polished surfaces are very resistant to attack by harsh cleaners, solvents and abrasive products. The grouting utilized to maintain the tiles in place, is not resistant to the harsh cleaning products. The grouting will be attacked by highly alkaline and acid cleaners. Coarse abrasives will corrode and weaken these surfaces.

4. Plastic Surfaces — There are many different types of plastic materials utilized in this application. These materials will be attacked by harsh abrasives and many solvents.

5. Metal Surfaces:

- a. These surfaces will be encountered in heating ducts, radiators, and other areas. These surfaces will usually be constructed of ferrous metals (iron or steel) and coated with paint or baked-on enamel. The metal will be attacked by strong acids and the coating on the metal may be attacked by harsh solvents and aggressive abrasives.
- b. Since these surfaces may rust, the use of minimum amounts of cleaning solution are recommended.

6. Ceiling Tile — Specially constructed to assist in "noise deadening", these materials should not be cleaned with strong solvents or harsh abrasives. Exposure to excessive amounts of water will create staining problems. Painting these surfaces reduces the "noise deadening" effectiveness.

WALL AND CEILING MAINTENANCE TECHNIQUES

7. Wall Washing:

- a. Dust the wall surface with a dry dust cloth, or vacuum to remove loose soils.

3. Carreaux en céramique — Ces surfaces très polies résistent très bien aux produits de nettoyage énergiques, aux solvants et aux abrasifs. Le mortier liquide utilisé pour maintenir les carreaux en place ne résiste pas aux produits de nettoyage forts. Le mortier sera attaqué par des produits très alcalins ou très acides. Les abrasifs rugueux corroderont et affaibliront ces surfaces.

4. Surfaces en matières plastiques — On utilise à cette fin de nombreux genres de matières plastiques. Ces matériaux seront abîmés par des abrasifs rugueux et par bon nombre de solvants.

5. Surfaces en métal :

- a. On trouvera de telles surfaces sur les conduites de chauffage, les radiateurs et autres endroits. Elles seront généralement faites de métaux ferreux (fer ou acier) et seront recouvertes de peinture ou d'émail cuit. Des acides forts attaqueront le métal tandis que des solvants énergiques et des abrasifs rugueux attaqueront le fini.
- b. Étant donné que ces surfaces peuvent rouiller, on recommande d'utiliser des quantités minimums de solution nettoyante.

6. Carreaux de plafond — Fabriqués expressément en vue d'aider à amortir le bruit, ces matériaux ne doivent pas être nettoyés avec des solvants forts ou des abrasifs rudes. L'emploi de quantités excessives d'eau les tachera. Peindre ces surfaces en atténue les qualités insonorisantes.

MÉTHODES D'ENTRETIEN DES MURS ET PLAFONDS

7. Lavage des murs :

- a. Épousseter la surface du mur avec un chiffon sec ou passer l'aspirateur pour enlever la saleté libre.

- b. Prepare the cleaning solution (Annex B, item 7) according to the manufacturers directions.
- c. Specialized wall washing equipment can be utilized.
- d. Apply the solution using a clean cloth or a specialized applicator beginning at the bottom of the wall and working towards the top. This will avoid unnecessary streaking.
- e. To obtain an even overall effect use straight up and down cleaning strokes rather than a circular motion.
- f. Rinse the wall surface then move to the next area.
- g. Sections of wall area should always be completed once started; otherwise the overlap area where dirty wash solution has dried will be difficult to clean.
- h. In the event that scaffolding, platforms or ladders are required in the washing operation, personnel should be instructed in the proper and safe use of this equipment.
- j. If only a sufficient amount of cleaning solution is used to accomplish the task, there should be no necessity to utilize drop cloths or other protective equipment.

8. Ceiling Cleaning:

- a. The area should be dry dusted or vacuumed to remove light soils. Cover all equipment and furnishings with appropriate drop cloths.
- b. Specialized spray and clean systems can be utilized to clean acoustic tile; prepare the solution (Annex B, item 7) according to the manufacturer's direc-

- b. Préparer la solution nettoyante (annexe B, article 7) selon les directives du manufacturier.
- c. On peut utiliser du matériel de lavage de murs spécialisé.
- d. Appliquer la solution avec un chiffon propre ou un épandeur spécialisé en commençant par le bas du mur et en remontant vers le haut. Ceci évitera les coulisses inutiles.
- e. Un mouvement de va-et-vient vertical produira un effet plus uniforme qu'un mouvement circulaire.
- f. Rincer la surface lavée, puis passer à la suivante.
- g. Il faut toujours terminer le lavage des sections de la surface du mur qu'on a commencé de laver sinon il sera difficile de nettoyer les endroits de chevauchement sur lesquels de la solution de lavage sale aura séché.
- h. Si les travaux de lavage exigent l'emploi d'échafauds, de plates-formes ou d'échelles, on doit enseigner aux ouvriers comment se servir de ce matériel de façon sécuritaire.
- j. Si l'on n'emploie que juste assez de solution nettoyante pour exécuter la tâche, il ne devrait pas être nécessaire de couvrir le plancher de bâches ou autre matériel protecteur.

8. Nettoyage de plafonds :

- a. Il faut épousseter le plafond avec un chiffon sec ou passer l'aspirateur pour enlever la saleté peu adhérente. Couvrir tout le matériel et les pièces d'ameublement avec des toiles appropriées.
- b. On peut utiliser des méthodes spécialisées de vaporisation et nettoyage pour laver les carreaux acoustiques. Préparer la solution (annexe B, article

tions then spray on ceiling tile and allow to dry.

- c. Ceiling surfaces may be washed with the appropriate cleaning solution (Annex B, item 7) prepared according to the manufacturer's directions.
- d. Apply solution in a consistent horizontal motion, avoid circular motion and avoid splashing wall surfaces.
- e. Rinse surface with warm water.

7) selon les instructions du fabricant, puis la vaporiser sur les carreaux du plafond et laisser sécher.

- c. On peut laver les surfaces des plafonds avec la solution nettoyante appropriée (annexe B, article 7) préparée selon les instructions du fabricant.
- d. Appliquer la solution d'un mouvement horizontal continu; éviter les mouvements circulaires et ne pas éclabousser les surfaces des murs.
- e. Rincer la surface avec de l'eau chaude.

PART 6**WINDOW WASHING TECHNIQUES**

1. If scaffolding, platforms, or ladders are required for this cleaning operation, ensure that personnel are properly instructed in the safe use of this equipment.
2. Prepare the cleaning solution (Annex B, item 5) as recommended according to the manufacturer's directions.
3. Use a clean cloth or sponge; apply the cleaner to the glass surface then clean in an up-and-down motion, avoid a circular motion.
4. Replenish the cleaning solution on the glass surface as required turning cloth or sponge often. Wring out as required.
5. Wipe the glass surface to a clean streak free appearance with a squeegee or a second clean dry cloth.

PARTIE 6**TECHNIQUES DE LAVAGE DES FENÊTRES**

1. S'il faut utiliser des échafauds, des plates-formes ou des échelles pour exécuter ce travail de nettoyage, voir à ce que les ouvriers soient bien au courant de l'emploi sécuritaire de ce matériel.
2. Préparer la solution nettoyante (annexe B, article 5) comme le recommandent les instructions du fabricant.
3. Utiliser un chiffon propre ou une éponge ; appliquer le produit de nettoyage sur la surface de la vitre et nettoyer de haut en bas ; éviter les mouvements circulaires.
4. Rajouter au besoin de la solution nettoyante sur la surface de la vitre en tournant souvent le chiffon ou l'éponge.
5. Essuyer la surface en vitre avec un racloir ou un autre chiffon propre et sec pour qu'elle soit propre et exempte de coulisses.

PART 7**UPHOLSTERY CLEANING****CHARACTERISTICS OF UPHOLSTERY MATERIALS**

1. Natural Fibres:
 - a. Although not widely utilized, these materials can create cleaning problems. Some of the dye materials in these fabrics can be attacked by strong alkaline materials and/or specific solvents.
 - b. The use of strong acid cleaners is not recommended. These materials may also be damaged by excessive use of water or high water temperatures.
2. Synthetic Fibres — Materials such as nylon, polyester, polypropylene etc., should be resistant to normal cleaning practices involving alkaline cleaners. While the surface fibres may be resistant to damage, care must be exercised since some of the backing materials may have a tendency for dye transfer, shrinkage etc.

UPHOLSTERY CLEANING**NOTES**

1. Before initiating any upholstery cleaning operation, test on a hidden area of the item the appropriate cleaning solution (Annex B, item 13), to ensure that the solution will not damage the fibres or cause a dye transfer.

PARTIE 7**NETTOYAGE DES TISSUS DE REMBOURRAGE****CARACTÉRISTIQUES DES TISSUS DE REMBOURRAGE**

1. Fibres naturelles :
 - a. Même si elles sont peu utilisées, ces fibres peuvent créer des problèmes de nettoyage. Les produits très alcalins et certains solvants particuliers, ou les deux, peuvent abîmer les teintures utilisées dans ces tissus.
 - b. L'emploi de produits de nettoyage très acides n'est pas à recommander. Ces tissus peuvent aussi être endommagés si l'on emploie trop d'eau ou de l'eau trop chaude.
2. Fibres synthétiques — Des tissus en nylon, en polyester, en polypropylène, etc. devraient résister aux méthodes de nettoyage normales avec des produits de nettoyage alcalins. Même si les fibres en surface résistent à l'endommagement, il faut faire preuve de prudence car certains composants de l'endos sont sujets au transfert de produits teinturiers, au rétrécissement, etc.

NETTOYAGE DES TISSUS DE REMBOURRAGE**NOTA**

1. Avant de commencer à nettoyer un tissu de rembourrage, faire un essai sur une partie cachée du tissu avec la solution de nettoyage appropriée (annexe B, article 13) afin de vérifier que la solution n'endommagera pas les fibres et ne provoquera pas la coulure des produits de teinture.

2. Spray some of the cleaner onto a clean white cloth; blot the cleaner onto the appropriate fabric and hold in place for 2 to 3 minutes.

3. Remove cloth and check for dye transfer.

4. Wipe the area with another part of the clean white cloth and check for any dye migration.

3. "Dry Powder" Cleaning:

- a. Ensure that all areas have been thoroughly vacuumed.
- b. If recommended by the manufacturer, pre-spray the heavily soiled areas with the appropriate pre-spray cleaner, diluted according to manufacturers directions.
- c. Lightly sprinkle the "Dry Powder" cleaner onto the upholstery and massage into the pile with a brush or soft cloth.
- d. On vertical surfaces use a clean white towel to massage "Dry Powder" into fibres.
- e. Allow appropriate drying time, then vacuum clean.
- f. If appropriate, brush the pile of the fabric to restore to original appearance.

4. Foam Shampooing:

- a. Use a foam generation system which produces a foam with very low water content.

2. Vaporiser une petite quantité du produit de nettoyage sur un linge blanc propre; presser le produit de nettoyage contre le tissu et le maintenir en place de 2 à 3 minutes.

3. Retirer le chiffon et vérifier s'il y a eu migration des teintures.

4. Essuyer la partie traitée avec une partie intacte du chiffon blanc propre et vérifier s'il y a eu migration des teintures.

3. Nettoyage à la « poudre sèche » :

- a. S'assurer que toutes les surfaces ont été passées à l'aspirateur.
- b. Si le fabricant le recommande, prévaporer les surfaces très sales avec le produit de prévapourisation approprié, qu'on aura dilué selon les instructions du fabricant.
- c. Saupoudrer légèrement le produit de nettoyage en « poudre sèche » et le faire pénétrer dans les fibres avec une brosse ou un chiffon doux.
- d. Sur les surfaces verticales, utiliser une serviette blanche propre pour faire pénétrer la « poudre sèche » dans les fibres.
- e. Laisser sécher le temps qu'il faut, puis nettoyer à l'aspirateur.
- f. S'il y a lieu, broser le poil du tissu pour lui redonner son apparence initiale.

4. Shampooing moussant :

- a. Employer un appareil générateur de mousse qui produit une mousse à très faible teneur en eau.

b. Vacuum upholstery thoroughly.

c. Prepare foam shampoo according to manufacturers directions and charge solution into foaming machine. Apply foam to upholstery fabric and massage into fibres.

d. Utilizing tank type wet-pick-up vacuum, vacuum entire surface.

e. Allow to dry 1 to 2 hours.

f. If appropriate, brush upholstery pile to achieve uniform appearance.

5. Extraction Cleaning:

a. Vacuum upholstery. If recommended by manufacturer, lightly pre-spray upholstery in heavily soiled areas using pre-spray cleaner, prepared according to manufacturers directions.

b. Prepare cleaning solution (Annex B, item 13) according to manufacturer's directions and charge into extraction equipment.

c. Proceed to extraction clean all surfaces according to manufacturers directions; it is strongly recommended that a second vacuuming pass be utilized to remove as much moisture from the surface as possible.

d. Allow upholstery to dry 4 to 8 hours.

e. If appropriate, brush pile to achieve uniform appearance.

b. Nettoyer le rembourrage à fond avec un aspirateur.

c. Préparer le shampoing moussant selon les directives du fabricant et verser la solution dans la machine à faire de la mousse. Appliquer la mousse au tissu de rembourrage et la faire pénétrer dans les fibres.

d. À l'aide d'un aspirateur de liquides du type à réservoir, nettoyer toute la surface.

e. Laisser sécher de 1 à 2 heures.

f. S'il y a lieu, broser le poil du tissu de rembourrage pour lui donner un aspect uniforme.

5. Nettoyage par extraction :

a. Passer le rembourrage à l'aspirateur. Si le fabricant le recommande, prévaporer légèrement le rembourrage aux endroits très sales avec un produit de prévapourisation, préparé selon les instructions du manufacturier.

b. Préparer la solution nettoyante (annexe B, article 13) selon les instructions du fabricant et en remplir la machine de lavage par extraction.

c. Procéder à nettoyer par extraction toutes les surfaces conformément aux directives du fabricant. Il est fortement recommandé de faire une seconde passe avec l'aspirateur afin d'enlever de la surface autant d'humidité que possible.

d. Laisser sécher le rembourrage de 4 à 8 heures.

e. S'il y a lieu, broser le poil pour lui donner un aspect uniforme.

PART 8**MISCELLANEOUS CLEANING****DUSTING**

1. All hard surfaces should be dusted as required. The dusting tool may be a clean cloth or a specially developed device for this purpose. The use of oil type dust cloth treatments is not recommended.

2. Ensure that special attention is paid to over-head fixtures such as lights etc.

FURNITURE CLEANING

3. As required, all surfaces of furniture except upholstery should be cleaned using a clean cloth and a furniture polish, (Annex B, item 15).

4. Spray the furniture polish onto the appropriate surface and polish with a clean cloth to a dry finish.

DRAPERY CLEANING

5. These materials, as required, should be vacuumed in place using a tank type vacuum. More extensive cleaning should be left to a specialty drapery cleaning contractor.

PARTIE 8**NETTOYAGES DIVERS****ÉPOUSSETAGE**

1. Il faut épousseter toutes les surfaces dures selon les besoins. L'accessoire d'époussetage peut être un chiffon propre ou un dispositif expressément conçu à cette fin. L'emploi sur les chiffons d'époussetage de produits absorbants de poussière du type huileux n'est pas à recommander.

2. Voir à porter une attention spéciale aux appliques en hauteur, telles que les plafonniers, etc.

NETTOYAGE DES MEUBLES

3. On devra, au besoin, nettoyer toutes les surfaces des meubles, sauf celles de meubles rembourrés, avec un chiffon propre et un poli à meubles (annexe B, article 15).

4. Vaporiser le poli à meubles sur la surface appropriée et la polir avec un chiffon propre jusqu'à ce que le fini soit sec.

NETTOYAGE DE TENTURES

5. Il faut, selon les besoins, passer ces tissus à l'aspirateur alors qu'ils sont en place en utilisant un aspirateur du type à réservoir. Un nettoyage plus complet sera confié à un sous-traitant spécialisé en nettoyage de tentures.

ANNEX A

A GUIDE TO SPOT AND STAIN REMOVAL

GENERAL

1. The first step in dealing with spots and stains is to obtain the proper equipment. Spot and stain removal from carpets and hard floors is best accomplished by using a professional spotting kit and carefully following directions. A complete professional spotting kit should contain:

- a. Blotting material.
- b. Plastic drop cloth.
- c. Bone spatula.
- d. pH papers.
- e. Nylon brush.
- f. Swabs.
- g. Scissors.
- h. Mixing bottle.
- j. Measuring spoon.
- k. Funnel.

2. The kit should also contain the necessary chemicals including the following:

- a. A neutral detergent.
- b. Oil and grease remover.
- c. Volatile solvent.
- d. Acetic acid.
- e. Ammonia.
- f. Enzyme detergent.

ANNEXE A

GUIDE DE L'ENLÈVEMENT DES TACHES ET SOUILLURES

GÉNÉRALITÉS

1. La première chose à faire, lorsqu'il s'agit de taches et de souillures, c'est de se procurer le matériel nécessaire. On pourra mieux enlever les taches et souillures des tapis et moquettes et des planchers à surface dure si l'on utilise une trousse de détachage de professionnel et si l'on suit méticuleusement les instructions. Une trousse de détachage de professionnel doit comprendre :

- a. Matériel d'épongeage.
- b. Toile de recouvrement en plastique.
- c. Spatule en faïence.
- d. Papiers tournesol.
- e. Brosse en nylon.
- f. Torchons.
- g. Ciseaux.
- h. Flacon à mélanger.
- j. Cuiller à mesurer.
- k. Entonnoir.

2. La trousse doit aussi contenir les produits chimiques nécessaire, y compris ce qui suit :

- a. Un détergent neutre.
- b. Un produit dégraissant.
- c. Un solvant volatil.
- d. De l'acide acétique.
- e. De l'ammoniaque.
- f. Un détergent à enzymes.

ANNEX A

g. Reducing agent.

h. Chewing gum remover.

j. Rust remover.

k. A wet solvent.

3. Using the correct equipment and adhering to the following spot and stain removal guide will allow you to deal successfully with the majority of spots and stains.

HOW TO USE SOLVENT SOLUBLE SPOT AND STAIN REMOVER

4. Spray onto a white cloth or paper towel, which is then applied to the stain. If the product is applied directly to the stain, it may cause some of the stain to migrate down into the carpet. It is important to work from the outside of the stain to the middle to prevent spreading the stain.

HOW TO USE WATER SOLUBLE SPOT AND STAIN REMOVER

5. Apply liberally directly to the stain. Work the detergent in with a soft cloth, working from the outside of the stain to the middle. The loosened stain is then removed with absorbent paper towels.

HOW TO USE CHEWING GUM REMOVER

6. Apply chewing gum remover directly to the gum. The gum will quickly freeze. When it is frozen, remove by scraping with a blunt knife. Any traces of the stain can be removed with water soluble stain remover.

SPOT AND STAIN REMOVAL ON CARPETING

GENERAL

7. General Procedure:

g. Du réducteur.

h. Un produit pour enlever la gomme à mâcher.

j. Un désoxydant.

k. Un solvant humecteur.

3. Le fait de disposer d'un bon matériel et de suivre les règles d'enlèvement des taches et souillures vous permettra de venir à bout de la majorité des taches et souillures.

COMMENT UTILISER LES DÉTACHANTS SOLUBLES DANS UN SOLVANT

4. Vaporiser le solvant sur un linge blanc ou une serviette en papier, que l'on pressera ensuite sur la tache. Appliqué directement sur la tache, le produit peut faire que la tache s'enfonce dans la moquette. Il est important de procéder de la périphérie de la tache vers son centre afin de ne pas agrandir la tache.

COMMENT UTILISER LES DÉTACHANTS SOLUBLES DANS L'EAU

5. Appliquer généreusement sur la tache. Faire pénétrer le détergent avec un chiffon doux, en travaillant de l'extérieur vers le centre de la tache. Ensuite enlever la saleté délogée avec des serviettes en papier absorbant.

COMMENT UTILISER LE DÉTACHANT DE GOMME À MÂCHER

6. Appliquer le décapant de gomme à mâcher directement sur la gomme. Celle-ci se congèlera rapidement. Une fois qu'elle est congelée, l'enlever en grattant avec un couteau émoussé. Les traces de la tache qui restent s'enlèveront avec un produit détachant soluble dans l'eau.

DÉTACHAGE DES TAPIS ET MOQUETTES

GÉNÉRALITÉS

7. Marche à suivre générale :

- a. Sum up the available information and plan an attack.
- b. Identify the carpet fibres and the type of stain.
- c. Determine the composition of the stain by using all information available, e.g. appearance, odour and build-up. Previous experience and the occupant's explanation may be of additional help.
- d. Remove stain before shampooing.

NOTES

1. Most stains are either solvent or water soluble.

2. Most carpets do not require spotting because the cleaning material mixed with the water will usually remove both stain and soil.

3. If there is any doubt as to whether spotting is necessary, then pre-spot.

4. Remember that most stains are a combination of several substances and should be treated accordingly. Crayon, for example, is composed of wax, pigment and dye.

- e. Select proper chemical agent.
- f. Test stain removal technique on a hidden part of the carpet to determine the effect of the chemical on dyes and fibres.

- a. Condenser les renseignements disponibles et préparer un plan d'intervention.
- b. Identifier les fibres du tapis et le genre de tache.
- c. Déterminer la composition de la tache en utilisant tous les renseignements disponibles, p. ex. apparence, odeur, accumulation. L'expérience antérieure et l'explication donnée par l'occupant pourront aider.
- d. Enlever la tache avant de laver avec du shampooing.

NOTA

1. La plupart des taches sont solubles, soit dans un solvant, soit dans l'eau.

2. La plupart des tapis et moquettes ne requièrent pas de détachage puisque le produit de nettoyage mélangé dans l'eau enlèvera généralement la tache et la saleté.

3. Si l'on n'est pas sûr qu'il faille détacher, prédétacher.

4. Se rappeler que la plupart des taches sont une combinaison de plusieurs substances et qu'il convient de les traiter en conséquence. Le crayon gras, par exemple, se compose de cire, de pigments et de teintures.

- e. Choisir le bon agent chimique.
- f. Faire l'essai de la technique de détachage sur une partie dissimulée du tapis afin de déterminer l'effet du produit chimique sur les teintures et les fibres.

ANNEX A

- g. Remove any build-up or crusted material with bone spatula.
- h. Apply chemical. Avoid excessive saturation.
- j. Blot. Avoid harsh rubbing or rough brushing which can cause fuzzing. Work from the edge of the stain toward the centre.
- k. Allow time for the chemical to work.
- m. Remove excess chemical. Do this by blotting, then flush lightly with water and dry.

TYPE OF CARPET FIBRE

- 8. Basically there are two types of fibres:
 - a. Wool fibres.
 - b. Synthetic fibres.
- 9. To prevent wool carpets from shrinking, the maximum temperature of the cleaning solution should be 120°F or 48°C.
- 10. Fortunately most carpets today are manufactured from synthetic fibres and the hot water from the tap, which is usually 150°F to 180°F, is ideal in helping the chemical to emulsify soil.

STAIN REMOVAL TECHNIQUES

SOLVENT SOLUBLE STAINS

- 11. These include wax, cement, crayon, grease, nail polish, varnish, shoe polish, tar, lipstick, and ballpoint or india ink and are treated as follows:

- g. Enlever toute accumulation de substances ou produits incrustés avec une spatule en faïence.
- h. Appliquer le produit chimique. Éviter de sursaturer.
- j. Éponger. Éviter de frotter fort ou de broser trop vigoureusement car cela peut faire frissonner les fibres. Travailler du bord de la tache vers le centre.
- k. Laisser au produit chimique le temps d'opérer.
- m. Enlever l'excédent de produit chimique en épongeant, puis rincer légèrement avec de l'eau et assécher.

GENRE DE FIBRES DES TAPIS ET MOQUETTES

- 8. Essentiellement, il existe deux types de fibres :
 - a. Les fibres en laine.
 - b. Les fibres synthétiques.
- 9. Pour empêcher les tapis et moquettes en laine de rapetisser, la température maximum de la solution de lavage doit être de 120°F ou 48°C.
- 10. Heureusement, la plupart des tapis et moquettes modernes sont faits de fibres synthétiques et l'eau chaude provenant du robinet, qui se situe ordinairement entre 150°F et 180°F, est à la température idéale pour aider le produit chimique à émulsifier la saleté.

MÉTHODES DE DÉTACHAGE

TACHES SOLUBLES DANS UN SOLVANT

- 11. Celles-ci comprennent les cires, les ciments, le crayon gras, la graisse, le vernis à ongles, les vernis, le cirage à chaussures, le goudron, le rouge à lèvres, l'encre des stylos à bille et l'encre de Chine ; on détache de la façon suivante :

- a. Apply oil and grease remover and blot.
- b. Apply volatile solvent and blot.
- c. Apply neutral detergent and blot.
- d. Apply water and blot.
- e. Repeat if necessary.



Exercise extreme caution
and wear rubber gloves.

WATER SOLUBLE STAINS (SUGAR AND TANNIN)

12. These include beer, coffee, mustard, soft drinks, catsup, tea, chocolate, fruit juices, grass, and wine and are treated as follows:

- a. Apply neutral detergent and blot.
- b. Apply acetic acid and blot.
- c. Apply reducing agent, if necessary, and blot.
- d. Apply water and blot.
- e. Repeat if necessary.

DIGESTIVE STAINS

13. Included here are gravy, blood, gelatin, glues, egg, vomit and milk. These contain protein and require enzyme for complete removal and are treated as follows:

- a. Apply enzyme solution and blot. Do not overwet!

- a. Appliquer le solvant d'huiles et de graisses et éponger.
- b. Appliquer le solvant volatil et éponger.
- c. Appliquer du détergent neutre et éponger.
- d. Appliquer de l'eau et éponger.
- e. Répéter au besoin.



Faire très attention et porter
des gants de caoutchouc

TACHES SOLUBLES DANS L'EAU (SUCRES ET TANNINS)

12. Celles-ci comprennent la bière, le café, la moutarde, les eaux gazeuses, le ketchup, le thé, le chocolat, les jus de fruits, l'herbe et le vin; détacher de la façon suivante :

- a. Appliquer du détergent neutre et éponger.
- b. Appliquer de l'acide acétique et éponger.
- c. Au besoin, appliquer un réducteur et éponger.
- d. Appliquer de l'eau et éponger.
- e. Répéter au besoin.

TACHES DE MATIÈRES ORGANIQUES

13. Cette catégorie comprend les sauces, le sang, la gélatine, les colles, les œufs, la vomissure et le lait. Ceux-ci contiennent des protéines et il faut des enzymes pour les enlever complètement; détacher comme suit :

- a. Appliquer la solution à enzymes et éponger. Ne pas trop mouiller.

ANNEX A

- b. Apply ammonia, if necessary, and blot.
- c. Apply water and blot.

DYES

14. These include food colour, medicines, furniture dye and residual coloured stains and are treated as follows:

- a. Apply neutral detergent and blot.
- b. Apply wet solvent and blot.
- c. Apply water and blot.
- d. Apply solution of reducing agent or bleach and blot.
- e. Apply water and blot.

RUST STAINS

15. Rust stains are made up primarily of iron oxide and are treated as follows:

- a. Apply rust remover and allow one to two minutes before blotting.
- b. Repeat if necessary.
- c. Apply water and blot.

URINE STAINS

16. Treat as follows:

- a. Apply mixture of ammonia and neutral detergent and blot.
- b. Apply water and blot.
- c. Apply acetic acid and blot.
- d. Apply water and blot.

- b. Au besoin, appliquer de l'ammoniaque et éponger.
- c. Appliquer de l'eau et éponger.

TEINTURES

14. Celles-ci comprennent les colorants alimentaires, les médicaments, les teintures à meubles et les taches résiduelles de matières colorantes : détacher de la façon suivante :

- a. Appliquer un détergent neutre et éponger.
- b. Appliquer un solvant humide et éponger.
- c. Appliquer de l'eau et éponger.
- d. Appliquer une solution de réducteur ou d'eau de Javel et éponger.
- e. Appliquer de l'eau et éponger.

TACHES DE ROUILLE

15. Les taches de rouille se composent principalement d'oxyde de fer ; on les détache de la façon suivante :

- a. Appliquer un désoxydant et attendre une ou deux minutes avant d'éponger.
- b. Répéter au besoin.
- c. Appliquer de l'eau et éponger.

TACHES D'URINE

16. Détacher de la façon suivante :

- a. Appliquer un mélange d'ammoniaque et de détergent neutre et éponger.
- b. Appliquer de l'eau et éponger.
- c. Appliquer de l'acide acétique et éponger.
- d. Appliquer de l'eau et éponger.

- e. Bleach may be required if carpet dyes will tolerate it. (Test before using).

- f. Apply odour counteractant.

CHEWING GUM

17. Treat as follows:

- a. If gum is flattened onto fibres use pointed end of bone spatula to roughen surface.
- b. Apply chewing gum remover to freeze gum.
- c. Immediately scrape off frozen gum.
- d. Pick up and remove pieces of gum.
- e. If stain remains, apply volatile solvent and blot.

CANDLE WAX

18. Candle wax sitting on top of fibres can sometimes be removed using the same technique as for chewing gum. If the wax is melted into the tufts, the following method may be used:

- a. Place a clean towel over the stain. Apply a warm iron and the wax will melt into the cloth. Do **NOT** use hot settings.
- b. Repeat if necessary.
- c. To remove final traces, apply volatile solvent and blot.

- e. Il faudra peut-être utiliser un agent de blanchiment si les teintures du tapis ou de la moquette le tolèrent. (Vérifier avant de l'utiliser).

- f. Appliquer un désodorisant.

GOMME À MÂCHER

17. Détacher de la façon suivante :

- a. Si la gomme est aplatie dans les fibres, employer le bout pointu de la spatule pour en rendre la surface rugueuse.
- b. Appliquer le détachant de gomme à mâcher pour congeler la gomme.
- c. Gratter immédiatement pour enlever la gomme congelée.
- d. Saisir et enlever les morceaux de gomme.
- e. Si la tache persiste, appliquer du solvant volatil et éponger.

CIRE DE BOUGIES

18. On peut parfois enlever la cire de bougie durcie sur le dessus des fibres en employant la même méthode que pour la gomme à mâcher. Si la cire a fondu dans les touffes des fibres, on peut recourir à la méthode suivante :

- a. Placer une serviette propre sur la tache. Appliquer un fer à repasser chaud et la cire se fondra dans le tissu. Ne **pas** employer un fer très chaud.
- b. Répéter au besoin.
- c. Pour enlever les dernières traces de cire, appliquer un solvant volatil et éponger.

STAIN REMOVAL ON HARD FLOORS

ALCOHOLIC BEVERAGES

19. Wash with natural detergent and water; if stain persists use hydrogen peroxide.

BLOOD

20. Wash with diluted ammonia solution; rinse well with water.

GUM, WAX AND TAR

21. Remove with putty scraper; clean residue with detergent solution or alcohol.

COFFEE

22. Try a paste made of scouring powder and hydrogen peroxide.

INK

23. Apply poultice of scouring powder and sodium perborate. alternatively apply ammonia soaked cloth. If brown stain persists treat as rust.

PAINT

24. Wipe up immediately, scrub with strong detergent and abrasive pad. If floor has a good coating of floor finish, most of the dried paint may be scraped off with a razor blade scraper.

OIL AND GREASE

25. Scrub with detergent solution. Prompt removal is essential on asphalt since grease and oil soften this surface.

DÉTACHAGE DES PLANCHERS DURS

BOISSONS ALCOOLIQUES

19. Laver avec un détergent neutre et de l'eau; si la tache persiste, employer du peroxyde d'hydrogène.

SANG

20. Laver avec une solution diluée d'ammoniaque; bien rincer avec de l'eau.

GOMME, CIRE ET GOUDRON

21. Enlever avec un couteau à mastic; nettoyer le résidu avec une solution de détergent ou de l'alcool.

CAFÉ

22. Essayer une pâte faite de poudre à récurer et de peroxyde d'hydrogène.

ENCRE

23. Appliquer un cataplasme fait de poudre à récurer et de perborate de sodium. Ou encore, y appliquer un chiffon imbibé d'ammoniaque. S'il persiste une tache brune, la traiter comme si c'était de la rouille.

PEINTURE

24. Essuyer immédiatement, frotter avec un détergent fort et un tampon abrasif. Si le plancher a reçu une bonne couche de fini à plancher, la majeure partie de la peinture pourra être grattée avec un grattoir à lame de rasoir.

HUILE ET GRAISSE

25. Frotter avec une solution de détergent. Une intervention rapide s'impose sur l'asphalte car les graisses et les huiles amollissent cette surface.

RUST

26. Mix one part sodium citrate with six parts water, mix with an equal portion of glycerine. Mix this with scouring powder to form a poultice. Allow to dry on the stain for 2 to 3 days.

URINE

27. Pick up excess, wash area with germicidal detergent solution.

ROUILLE

26. Mélanger une partie de citrate de sodium à six parties d'eau et mélanger cette solution à une quantité égale de glycérine. Y ajouter de la poudre à récurer pour former un cataplasme. Laisser à sécher sur la tache de 2 à 3 jours.

URINE

27. Enlever le plus gros; laver avec une solution de détergent germicide.

ANNEX B**MAINTENANCE EQUIPMENT**

1. The following is a condensed list of equipment that is available for janitorial maintenance purposes. For a complete list of available equipment refer to CFP 137:

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| 7910-21-862-5982 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-555-2280 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-883-0646 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-845-9661 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-554-2282 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-807-8841 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-877-0316 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-883-0697 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-886-4693 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-860-6875 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-883-0647 | Cleaner, Vacuum |
| 7910-21-855-3140 | Polisher-Scrubber — Vacuum, Floor |

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| 7910-21-108-1158 | Polisher, Floor |
| 7910-21-841-8127 | Polisher, Floor |
| 7910-21-888-4829 | Polisher, Floor |
| 7910-21-883-0670 | Polisher, Floor |
| 7910-21-883-0671 | Polisher, Floor |
| 7910-21-801-0586 | Scrubbing Machine, Floor |
| 7910-21-819-1493 | Scrubbing Machine, Floor |
| 7910-21-844-4286 | Scrubbing Machine, Floor |
| 7910-21-860-6874 | Scrubbing Machine, Floor |
| 7910-21-862-7056 | Scrubbing Machine, Floor |
| 7910-21-883-0211 | Scrubbing Machine, Floor |
| 7910-21-860-5251 | Shampooing Machine, Carpet and Rug |

2. The following is a representative list of items available for use by cleaning staff, for a complete listing refer to CFP 137.

ANNEXE B**MATÉRIEL D'ENTRETIEN**

1. Ce qui suit est une liste restreinte du matériel disponible à des fins de nettoyage et d'entretien. Pour avoir la liste complète du matériel disponible, consulter CFP 137 :

| | |
|------------------|---|
| 7910-21-862-5982 | Aspirateur |
| 7910-21-555-2280 | Aspirateur |
| 7910-21-883-0646 | Aspirateur |
| 7910-21-845-9661 | Aspirateur |
| 7910-21-554-2282 | Aspirateur |
| 7910-21-807-8841 | Aspirateur |
| 7910-21-877-0316 | Aspirateur |
| 7910-21-883-0697 | Aspirateur |
| 7910-21-886-4693 | Aspirateur |
| 7910-21-860-6875 | Aspirateur |
| 7910-21-883-0647 | Aspirateur |
| 7910-21-885-3140 | Polisseuse à balais-brosses, planchers |
| 7910-21-108-1158 | Polisseuse, planchers |
| 7910-21-841-8127 | Polisseuse, planchers |
| 7910-21-888-4829 | Polisseuse, planchers |
| 7910-21-883-0670 | Polisseuse, planchers |
| 7910-21-883-0671 | Polisseuse, planchers |
| 7910-21-801-0586 | Machine lave-planchers |
| 7910-21-819-1493 | Machine lave-planchers |
| 7910-21-844-4286 | Machine lave-planchers |
| 7910-21-860-6874 | Machine lave-planchers |
| 7190-21-862-7056 | Machine lave-planchers |
| 7910-21-883-0211 | Machine lave-planchers |
| 7910-21-860-5251 | Machine à laver au shampooing, tapis et moquettes |

2. Ce qui suit est une liste représentative des articles de matériel mis à la disposition du personnel chargé du nettoyage et de l'entretien. Pour une liste complète, consulter la CFP 137.

ANNEX B

| | | | |
|------------------|---------------------------|------------------|-------------------------------------|
| 7920-21-842-6501 | Mop, Wet Cotton | 7920-21-842-6501 | Vadrouille, humide, coton |
| 7920-21-847-4819 | Mopping Outfit, Floor | 7920-21-847-4819 | Nécessaire de vadrouille, planchers |
| 7920-21-841-7178 | Wringer, Mop | 7920-21-841-7178 | Essoreuse, vadrouille |
| 7920-21-807-8878 | Handle, Mop | 7920-21-807-8878 | Manche, vadrouille |
| 7920-21-840-9318 | Mophead, Wet | 7920-21-840-9318 | Vadrouille, humide |
| 7920-21-847-4175 | Mophead, Dusting, Cotton | 7920-21-847-4175 | Vadrouille, époussetage, coton |
| 7920-21-847-4820 | Brush, Sanitary | 7920-21-847-4820 | Brosse, sanitaire |
| 7920-21-554-0025 | Broom, Push | 7920-21-554-0025 | Balai, transversal |
| 7920-21-554-0728 | Broom, Push | 7920-21-554-0728 | Balai, transversal |
| 7920-21-842-0625 | Brush, Dusting, Bench | 7920-21-554-0625 | Brosse, époussetage, banc |
| 7920-21-554-1025 | Brush, Scrubbing | 7920-21-554-1025 | Balai-brosse |
| 7920-21-554-2155 | Mopping Outfit, Floor | 7920-21-554-2155 | Nécessaire de vadrouille, planchers |
| 7920-21-841-8423 | Broom, Upright, Broomcorn | 7920-21-841-8423 | Balai, vertical, paille de riz |
| 7920-21-554-0100 | Broom, Whisk | 7920-21-554-0100 | Plumeau |
| 7920-21-116-6027 | Bucket, Mop 20 qt | 7920-21-116-6027 | Seau, à vadrouille, 20 pintes B-2 |

JANITORIAL MATERIAL SUPPLY LIST

3. The following is a list of essential supplies that may be kept on hand and is authorized for use in performing janitorial maintenance of floors, walls, and fixtures at DND installations. Reference shall also be made to CFP 137 Part 2, to meet special requirements.

| ITEM NO. | CGSB STD | CLEANING COMPOUNDS | |
|-----------------|------------------|--|--|
| 1 | 2-GP-9 type B | Scourint Powder | 7930-21-106-6731 |
| 2 | 2-GP-46 | Cleaning Compound, Toilet Bowl, Liquid, Acid | 7930-21-852-7181 6850-21-880-9997 |
| 3 | 2-GP-47 | Cleaning Compound, Toilet Bowl, Granular, Acid | 7930-21-852-7824 |
| 4 | 2-GP-49 | Cleaning Compound, Alkali, Pipeline | 6850-21-880-9996 |
| 5 | 2-GP-55 | Glass Cleaner | 7930-21-853-8389 7930-21-857-9481 |
| 6 | 2-GP-60 | Remover, Floor Finish, Non-ammoniated | 7930-21-886-9032 |
| 7 | 2-GP-107 | Detergent, General Purpose | 7930-21-570-0480 3930-21-857-9961 |
| 8 | 2-GP-112 | Remover, Floor Finish, Ammoniated | 7930-21-570-4765 7930-21-800-7431 7930-21-840-9249 |
| 9 | 2-GP-141 | Detergent, General Purpose, Powder | 7930-21-846-9342 7930-21-852-7684 |
| 10 | 2-GP-160 | Disinfectant — Detergent Phenolic Type 1 | 6840-21-111-3063 6840-21-852-7685 |
| 11 | 2-GP-160 | Disinfectant — Detergent Quaternary — Ammonium Type 2 | 6840-21-888-6395 |
| 12 | 2-GP-175 | Detergent, General Purpose Concentrate | 7930-21-570-0477 7930-21-570-0478 |
| ITEM NO. | CGSB STD | POLISHES | |
| 13 | | Cleaning Compound, Rug and Upholstery | 7930-21-860-6832 |
| 14 | 25-GP-6 | Polish Metal | 7930-21-570-4300 |

(Français à la page B-5)

ANNEX B

| | | | |
|----|----------|---|--------------------------------------|
| 15 | 25-GP-10 | Polish, Furniture | 7930-21-859-0876 7930-21-570-4230 |
| 16 | 25-GP-13 | Sweeping Compound Sawdust — Wax Type 2 | 7930-21-570-1353 |
| 17 | 25-GP-14 | Absorbent Material, Oil and Water | 7930-21-570-1300 |
| 18 | 25-GP-20 | Sealer, Water Base Type 2 See Note 1. | 7930-21-868-7011 |
| 19 | 25-GP-21 | Finish, Floor, Light Traffic | 7930-21-879-8180 |
| 20 | 25-GP-22 | Finish, Floor, Heavy Traffic | 7930-21-879-8183 |

MISCELLANEOUS

| | | | |
|----|----------|---|------------------|
| 21 | 25-GP-20 | Sealing Compound, Water Base Type 2 | 8010-21-868-7011 |
| 22 | | Absorbent Material, Floor Mop, Oil Conq-r-dust, Hygo, No. 1424, etc. | n.i.c. |
| 23 | 25-GP-2 | Wax, Floor, Paste | |

NOTES

1. Only type 2 water emulsion sealer shall be applied to coated or covered floors.
2. Air deodorant blocks shall not be used in urinals.
3. NATO stock numbers listed in preceding paragraphs are a representative list only.
4. Many compounds and chemicals, recommended for stain removal in Annex A are not scaled for janitorial services. They may however, be obtained in very small amounts from sections for which they are scaled. They are to be asked for on an as-required basis and they shall not be stocked for future use.

LISTE DES FOURNITURES DE MATÉRIEL D'ENTRETIEN

3. Ce qui suit constitue une liste des fournitures essentielles que l'on peut garder en réserve et dont l'emploi est autorisé pour faire des travaux d'entretien des planchers, des murs et des appareils à demeure dans les installations du MDN. Il faudra aussi consulter la CFP 137, Partie 2, en cas de besoins spéciaux.

| N° DE L'ARTICLE | NORME ONGC | PRODUITS DE NETTOYAGE | |
|-----------------|------------------|---|--|
| 1 | 2-GP-9 type B | Poudre à récurer | 7930-21-106-6731 |
| 2 | 2-GP-46 | Produit de nettoyage, cuvettes toilettes, liquide, acide | 7930-21-852-7181 6850-21-880-9997 |
| 3 | 2-GP-47 | Produit de nettoyage, cuvettes toilettes, granules, acide | 7930-21-852-7824 |
| 4 | 2-GP-49 | Produit de nettoyage, alcalin, tuyauterie | 6850-21-880-9996 |
| 5 | 2-GP-55 | Nettoyeur à vitres | 7930-21-853-8389 7930-21-857-9481 |
| 6 | 2-GP-60 | Décapant, fini de plancher, non ammoniacal | 7930-21-886-9032 |
| 7 | 2-GP-107 | Détergent, toutes-fins | 7930-21-570-0480 7930-21-857-9961 |
| 8 | 2-GP-112 | Décapant, fini de plancher, ammoniacal | 7930-21-570-4765 7930-21-800-7431 7930-21-840-9249 |
| 9 | 2-GP-141 | Détergent, toutes fins, poudre | 7930-21-846-9342 7930-21-852-7684 |
| 10 | 2-GP-160 | Désinfectant — Détergent phénolique, type 1 | 6840-21-111-3063 6840-21-852-7685 |
| 11 | 2-GP-160 | Désinfectant — Détergent ammoniacal quaternaire, type 2 | 6840-21-888-6395 |
| 12 | 2-GP-175 | Détergent, toutes fins, concentré | 7930-21-570-0477 7930-21-570-0478 |
| N° DE L'ARTICLE | NORME ONGC | POLIS | |
| 13 | | Produits de nettoyage, tapis, moquettes et rembourrage | 7930-21-860-6832 |
| 14 | 25-GP-6 | Poli, métal | 7930-21-570-4300 |
| 15 | 25-GP-10 | Poli, meubles | 7930-21-859-0876 7930-21-570-4230 |
| 16 | 25-GP-13 | Produit de balayage | 7930-21-570-1353 |
| 17 | 25-GP-14 | Sciure de bois — cire type 2 | |
| 18 | 25-GP-20 | Matériau absorbant, huile et eau | 7930-21-570-1300 |
| 19 | 25-GP-21 | Bouche-pores, type 2 à base d'eau. Voir remarque 1. | 7930-21-868-7011 |
| | | Fini, plancher, faible circulation | 7930-21-879-8180 |

(English on page B-3)

ANNEX B

| | | | |
|----|----------|---|------------------|
| 20 | 25-GP-22 | Fini, plancher, grande circulation | 7930-21-879-8183 |
| 21 | 25-GP-20 | DIVERS Produit bouche-pores, type 2 à base d'eau | 8010-21-868-7011 |
| 22 | | Matière absorbante, vadrouille de plancher, huile; Conq-r-dust, Hygo, N° 1424, etc. | n.e.s. |
| 23 | 25-GP-2 | Pâte à encaustiquer, plancher | |

NOTA

1. On ne doit employer, sur les planchers enduits ou recouverts, que du bouche-pores à émulsion aqueuse du type 2.
2. On ne doit pas employer de pastilles désodorisantes dans les urinoirs.
3. Les numéros de stock de l'OTAN figurant dans les paragraphes précédents ne constituent qu'une liste-témoin.
4. Plusieurs des composés et produits chimiques recommandés pour le détachage à l'annexe A ne sont pas disponibles en formats qui conviennent aux services de nettoyage et d'entretien. On peut cependant s'en procurer en très petites quantités des sections à qui les formats conviennent. On devra les demander au fur et à mesure des besoins; on ne doit pas les garder en stock pour usage ultérieur.

GLOSSARY

| | |
|-----------------------------------|--|
| Abrasive disc | Thin screen mesh disc containing relatively coarse abrasive for use with "motor over brush" machine in light sanding operations. |
| Automatic floor machine | Self-propelled machine which can dispense cleaning solution, scrub floor and pick up dirty solution in one pass. |
| Bonnet cleaning | Method of carpet cleaning utilizing a specially designed cloth pad (bonnet) with a "motor over brush" floor machine. |
| Builders | Agent added to a cleaner to increase its detergency or cleaning power, usually alkaline. |
| Detergents | A formulated cleaning product which contains surfactants, and may contain builders, solvents etc. |
| Dry powder cleaning | Cleaning of carpet or upholstery by using a specially developed powder cleaner. Useful for relatively light soiling in regular appearance maintenance program. Minimizes water damage, does not wet fibre. |
| Dry buffing | Buffing floor with a buffing pad on a buffing machine without spraying any type of liquid on the floor. |
| Emulsification | The act of suspending small insoluble particles of one substance in another, i.e. dirt or oil in water. |
| Extraction | Method of cleaning carpet or upholstery by spraying high pressure cleaning solution, and then immediately removing dirty solution with strong suction. Requires special equipment. |
| Floor finish | Floor treatment to provide protection and improve appearance. Based on synthetic polymers. Dries to a high gloss. Has largely replaced floor waxes. |
| Floor wax | A product for floor maintenance designed to protect and enhance appearance. Made from emulsified natural and synthetic waxes. Requires buffing to achieve optimum gloss. Largely replaced by floor finishes. |
| Germicidal detergent | A detergent preparation (cleaner) which has the ability to kill germs and bacteria. |
| Hard floors in this manual | All floor surfaces other than carpet. |
| Iodophor | Germicidal cleaning agents which have free iodine as the active germicidal ingredient. |

(Français à la page GL-4)

| | |
|---|--|
| Lambs wool applicator | Small rectangular applicator with a pile used for the application of floor sealers and finishes. |
| Metal interlock floor finish | Polymer based floor finish with improved characteristics (water resistance, stripping etc.) due to incorporation of metal ions. |
| "Motor over brush" floor machine | Rotary disc floor machine in which the weight of the motor is positioned over the drive pad to provide maximum pressure between the buffing pad and the floor. |
| pH | System for expressing acidity/alkalinity. pH 7 is neutral. Values less than 7 are acid. Values greater than 7 are alkaline. |
| Phenolic detergent | Germicidal cleaners containing phenol or derivatives of phenol as the germicides. |
| pPM | Parts per million. |
| Quaternary detergent | Germicidal cleaner in which the active germicide is a quaternary ammonium salt. |
| Sealer | A product similar to a floor finish, which is applied to a new or clean unsealed floor to protect the floor from harsh cleaners and abrasion. Not removed by normal stripping procedures. |
| Shampooing | Method of cleaning upholstery or carpet with foam generating equipment. |
| Soap | Cleaner produced from naturally occurring fats, and alkalis. Subject to scum formation in hard water. |
| Spray cleaner | Specially formulated cleaner for use in spray cleaning programs. Contains cleaning agents, solvents, protective film forming ingredients. |
| Spray cleaning | Method of cleaning hard surface floors by spraying a small area with a spray cleaner, then buffing the floor until dry and glossy with a floor machine equipped with a buffing pad. |
| Spray buffing | Method of restoring the gloss of hard surface floors by spraying the floor with diluted floor finish then buffing the floor until dry and glossy with a floor machine equipped with a buffing pad. |
| Stripping | The act of removing all accumulated soils and finishes/wax from a floor surface. Sealers are not usually removed by this procedure. |
| Stripping or buffing pad (synthetic pads) | Round flat pads used under a floor machine for cleaning operations. Composed of a variety of materials: various abrasives, nylon, polyester etc. |
| Surfactant | A chemical with surface active properties i.e. wets surfaces and has emulsification and cleaning properties. |

| | |
|-------------------|--|
| Synthetic | Man made, not naturally occurring in nature. |
| Tack ragging | Mopping floor with a rag soaked in solvent to remove any accumulated dust. |
| Two bucket system | Method of cleaning/disinfecting, using two buckets with wringers and two mops. One bucket is used for the cleaning solution, the other for the rinse or disinfecting solution. |

GLOSSAIRE

| | |
|---|---|
| Disque abrasif | Disque à treillis fin contenant un abrasif relativement rugueux pour emploi avec une machine "moteur au-dessus de la brosse" lors de travaux de sablage léger. |
| Lave-planchers automatique | Machine automobile qui peut épandre la solution nettoyante, broser le plancher et recueillir la solution sale en une seule passe. |
| Nettoyage au bonnet | Méthode de nettoyage des tapis et moquettes utilisant un tampon en tissu de conception spéciale (bonnet) avec une machine "moteur au-dessus de la brosse". |
| Adjuvants | Agents ajoutés à un produit de nettoyage pour en augmenter l'effet détersif, d'ordinaire alcalins. |
| Détergents | Produit de nettoyage de formule spéciale qui contient des surfactants et peut contenir des adjuvants, des solvants, etc. |
| Nettoyage à la poudre sèche | Nettoyage de tapis et moquettes ou de rembourrage à l'aide d'un produit pulvérisé de composition spéciale. Utile contre des saletés relativement légères dans un programme régulier d'entretien esthétique. Minimise les dégâts dus à l'eau, ne mouille pas les fibres. |
| Polissage à sec | Polissage d'un plancher avec une polisseuse munie d'un tampon polisseur sans épandre aucun liquide sur le plancher. |
| Émulsification | L'action de suspendre de petites particules insolubles d'une certaine substance dans un autre, c.-à-d. de la saleté ou de l'huile dans de l'eau. |
| Extraction | Méthode de nettoyage des tapis et moquettes ou du rembourrage en vaporisant à haute pression une solution nettoyante pour ensuite enlever la solution salie par une forte succion. Exige un matériel spécial. |
| Fini de plancher | Traitement qu'on fait subir au plancher pour le protéger et en améliorer l'apparence. Basé sur des polymères synthétiques. Donne un beau luisant une fois sec. A largement remplacé les cires. |
| Encaustique | Produit d'entretien de planchers destiné à les protéger et à en améliorer l'apparence. Fait de cires naturelles et synthétiques émulsifiées. Nécessite le polissage pour atteindre le luisant optimal. Largement remplacé par les finis de plancher. |
| Détergent germicide | Préparation détersive (produit de nettoyage) qui a la faculté de tuer les microbes et les bactéries. |
| Planchers durs - dans le présent manuel | Toutes les surfaces de planchers autres que les tapis et moquettes. |

(English on page GL-1)

| | |
|---|---|
| Iodophore | Agents de nettoyage germicides dont l'ingrédient germicide actif est de l'iode libre. |
| Épandeur en laine d'agneau | Petit épandeur rectangulaire à face de poil pour appliquer les bouche-pores et les finis. |
| Finis de plancher à chaînon métallique | Finis de plancher à base de polymères dans lesquels l'incorporation d'ions métalliques a amélioré certaines caractéristiques (résistance à l'eau, décapage, etc.). |
| Machine "moteur au-dessus de la brosse" | Polisseuse de plancher à disque rotatif dans laquelle le poids du moteur est situé au-dessus de la brosse pour assurer le maximum de pression entre le tampon polisseur et le plancher. |
| pH | Système servant à exprimer l'acidité/alcalinité. Un pH de 7 est neutre. Les valeurs au-dessous de 7 sont acides. Les valeurs au-dessus de 7 sont alcalines. |
| Détergent phénolique | Produits de nettoyage germicide contenant du phénoi ou des dérivés du phénol comme agents microbicides. |
| Ppm | Parties par million. |
| Détergent quaternaire | Produit de nettoyage germicide dans lequel l'agent germicide actif est un sel d'ammoniaque quaternaire. |
| Bouche-pores | Produit similaire à un fini de plancher, que l'on applique sur un plancher neuf ou un plancher propre non traité pour le protéger des produits de nettoyage énergiques et de l'abrasion. Ne s'enlève pas par les méthodes de décapage normales. |
| Shampooing | Méthode de nettoyage du rembourrage et des tapis et moquettes avec un appareil générateur de mousse. |
| Savon | Produit de nettoyage fabriqué à partir de matières grasses naturelles et d'alcalis. Tend à former de l'écume dans de l'eau dure. |
| Produit de nettoyage par vaporisation | Produit de nettoyage de formule spéciale qui s'emploie dans des programmes de nettoyage par vaporisation. Contient, des agents nettoyeurs, des solvants, des ingrédients formateurs d'une pellicule protectrice. |
| Nettoyage par vaporisation | Méthode de nettoyage des planchers à surface dure qui consiste à vaporiser un produit de nettoyage sur une petite surface, puis à polir le plancher jusqu'à ce qu'il soit sec et luisant avec une machine d'entretien de planchers munie d'un tampon polisseur. |

| | |
|---|---|
| Polissage par vaporisation | Méthode consistant à redonner du luisant aux planchers à surface dure en vaporisant sur le plancher du fini de plancher dilué, puis à polir le plancher jusqu'à ce qu'il soit sec et luisant avec une machine d'entretien de planchers munie d'un tampon polisseur. |
| Décapage | Action d'enlever de la surface du plancher toutes les saletés accumulées et les finis/encaustiques. D'ordinaire, ce procédé n'enlève pas les bouches-pores. |
| Tampon de décapage ou de polissage (tampons synthétiques) | Tampons ronds et plats posés sous une machine d'entretien de planchers lors de travaux de nettoyage. Sont composés de diverses matières: abrasifs divers, nylon, polyester, etc. |
| Surfactant | Produit chimique ayant des propriétés superficielles actives, c.-à-d. qu'il mouille les surfaces et possède des propriétés de nettoyage et d'émulsification. |
| Synthétique | De fabrication humaine, ne se trouve pas tel quel dans la nature. |
| Nettoyage au chiffon | Essuyage du plancher avec une vadrouille coiffée d'un chiffon imbibé de solvant pour en enlever la poussière accumulée. |
| Système à deux seaux | Méthode de nettoyage/désinfection à l'aide de deux seaux munis d'essoreuses et de deux vadrouilles. Un des seaux contient la solution de nettoyage, l'autre de l'eau de rinçage ou une solution désinfectante. |



ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT

Ils sont tous des prix nets fermes en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TVH en sus. Tous les coûts associés aux déplacements aux bâtiments périphériques sont inclus dans les prix.

Périodes d'établissement des prix

Année 1 du 16 novembre 2015 au 15 novembre 2018

Année 2

Année 3

Année 4 (optionnel)

Année 5 (optionnel)

BASE DE TARIFICATION A

Les prix fermes mensuels des travaux détaillés aux tableaux de 1 à 5, Fréquences des services, Section 01712, (à l'exception de la colonne intitulée « Autorisation de tâches »), et conformément à l'annexe A. L'utilisation sera de douze (12) mois par période de tarification.

Nettoyage des bâtiments planifiés

| <u>Nettoyage des bâtiments</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 1</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 2</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 3</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 4</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 5</u> |
|---|--|--|--|--|--|
| B4 – Génie construction (GC) | | | | | |
| B7 – Quartiers temporaires | | | | | |
| B7a – Administration | | | | | |
| B10 – Hôpital | | | | | |
| B11 – Logement réservé aux autres grades | | | | | |
| B14 – Mess commun | | | | | |
| B15 – Services d'approvisionnement de l'escadre et URSC (approvisionnement) | | | | | |
| B15 – Services d'approvisionnement de l'escadre et URSC (Bureau des cadets) | | | | | |
| B16 – Transport/GEM | | | | | |
| B18 – Chapelle | | | | | |
| B23 – Centre récréatif | | | | | |
| B33 – Musée/Imagerie | | | | | |
| B45 – Prévention des incendies du GC | | | | | |
| B64 – Quartier général de la police militaire | | | | | |
| B66 – Équipe de ligne OSIT Ere | | | | | |

| <u>Nettoyage des bâtiments</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 1</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 2</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 3</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 4</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 5</u> |
|--|---|---|---|---|---|
| B95 – Centre de ressources familiales | | | | | |
| B100 – Bande | | | | | |
| B109 – Centre de soutien du système | | | | | |
| B111 – GC Routes et terrains | | | | | |
| B127 – Bâtiment DLP | | | | | |
| B127a – Bâtiment tourniquet DLP | | | | | |
| B134 – Quartier général de la police militaire | | | | | |
| B135 – FAS Ere / Ele IDO Instructeur | | | | | |
| B139 – Centre communautaire | | | | | |
| B142 Bâtiment tourniquet ZRS | | | | | |
| B143 Bâtiment tourniquet ZRS | | | | | |
| B144 Bâtiment tourniquet ZRS | | | | | |
| B147 – Clinique médicale pour les personnes à charge | | | | | |
| 1401 Airport Rd. (ULR) | | | | | |
| 1403 Airport Rd. (ULR) | | | | | |
| SRD1 – Bâtiment de service SDRCP | | | | | |

Prix mensuels pour les fournitures hygiéniques

Les prix mensuels fermes pour l'approvisionnement des essuie-tout, du papier hygiénique et du savon pour les salles de toilettes sont décrits dans les tableaux de 1 à 5, Fréquences des services, Section 01712, (à l'exception de la colonne intitulée « Autorisation de tâches »), et conformément à l'annexe A. L'utilisation sera de douze (12) mois par période de tarification.

| <u>Fournitures hygiéniques pour les bâtiments</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 1</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 2</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 3</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 4</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 5</u> |
|---|---|---|---|---|---|
| B4 – Génie construction (GC) | | | | | |
| B7 – Quartiers temporaires | | | | | |
| B7a – Administration | | | | | |
| B10 – Hôpital | | | | | |
| B11 – Logement réservé aux autres grades | | | | | |
| B14 – Mess commun | | | | | |
| B15 – Services d'approvisionnement de l'escadre et URSC (approvisionnement) | | | | | |
| B15 – Services d'approvisionnement de l'escadre et URSC (Bureau des cadets) | | | | | |
| B16 – Transport/GEM | | | | | |
| B18 – Chapelle | | | | | |
| B23 – Centre récréatif | | | | | |
| B33 – Musée/Imagerie | | | | | |
| B45 – Prévention des incendies du GC | | | | | |
| B64 – Quartier général de la police militaire | | | | | |
| B66 – Équipe de ligne OSIT Ere | | | | | |
| B95 – Centre de ressources familiales | | | | | |
| B100 – Bande | | | | | |
| B109 – Centre de soutien du système | | | | | |
| B111 – GC Routes et terrains | | | | | |
| B127 – Bâtiment DLP | | | | | |

| <u>Fournitures hygiéniques pour les bâtiments</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 1</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 2</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 3</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 4</u> | <u>Prix mensuel ferme, Année 5</u> |
|--|---|---|---|---|---|
| B127a – Bâtiment tourniquet DLP | | | | | |
| B134 – Quartier général de la police militaire | | | | | |
| B135 – FAS Ere / Ele IDO Instructeur | | | | | |
| B139 – Centre communautaire | | | | | |
| B142 Bâtiment tourniquet ZRS | | | | | |
| B143 Bâtiment tourniquet ZRS | | | | | |
| B144 Bâtiment tourniquet ZRS | | | | | |
| B147 – Clinique médicale pour les personnes à charge | | | | | |
| 1401 Airport Rd. (ULR) | | | | | |
| 1403 Airport Rd. (ULR) | | | | | |
| SRD1 – Bâtiment de service SDRCP | | | | | |

BASE DE TARIFICATION B

Frais de la garantie financière contractuelle

Ces frais seront payés à la réception de la garantie financière contractuelle.

| | | |
|---|---|------------|
| 1 | Coût de la garantie financière contractuelle pour les années un, deux et trois | \$ / 3 ans |
| 2 | Coût de prolongation au-delà de la date d'expiration de la garantie financière contractuelle pour l'année d'option quatre | \$ /an |
| 3 | Coût de prolongation au-delà de la date d'expiration de la garantie financière contractuelle pour l'année d'option cinq | \$ /an |

BASE DE TARIFICATION C

Prix globaux fermes en dollars canadiens pour les biens et les services de nettoyage et d'entretien offerts sur demande (autorisation de travail) conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

En ce qui concerne les services supplémentaires sur demande, les frais de main-d'œuvre doivent être vérifiés au moyen d'un registre de temps signé par le responsable. Le registre sera conservé dans le bureau du responsable ou à un endroit convenu d'avance sur les lieux du travail.

Dans la colonne « Unité de distribution », /m² signifie par mètre carré.

Matériels supplémentaires : Cela ne s'applique qu'aux matériels de nettoyage non compris dans d'autres prix inclus dans l'annexe.

Prix pour les tâches dans les tableaux des fréquences des services de 1 à 5 de la l'annexe A, section 01712, colonne intitulée « autorisation de tâches ».

| Art. | Description | Unité de distribution | Estimation de l'usage annuel | Prix unitaire Année 1 | Prix unitaire Année 2 | Prix unitaire Année 3 | Prix unitaire Année 4 | Prix unitaire Année 5 |
|----------|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | Services de nettoyage supplémentaires (y compris main-d'œuvre et matériels) | | | | | | | |
| A | Extraire le tapis à l'eau chaude | m ² | 500 | \$/m ² | \$/m ² | \$/m ² | \$/m ² | \$/m ² |
| B | Décaper le plancher et appliquer trois couches de cire | m ² | 5 000 | \$/m ² | \$/m ² | \$/m ² | \$/m ² | \$/m ² |
| C | Nettoyer les meubles au shampoing | heure | 200 | \$/h | \$/h | \$/h | \$/h | \$/h |
| 2 | Main-d'œuvre de nettoyage et d'entretien supplémentaire | | | | | | | |
| A | Durant les heures normales de travail | heure | 500 | \$/h | \$/h | \$/h | \$/h | \$/h |
| B | En dehors des heures normales de travail | heure | 500 | \$/h | \$/h | \$/h | \$/h | \$/h |
| C | Les fins de semaine ou les jours fériés observés | heure | 100 | \$/h | \$/h | \$/h | \$/h | \$/h |
| 3 | Matériels supplémentaires | | | | | | | |
| A | Matériel au coût d'achat rendu de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration | % | 10 000 \$ | _____ % | _____ % | _____ % | _____ % | _____ % |

ANNEXE « C », 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante:

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Police d'assurance automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:
 - (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
 - (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions
 - (c) Garantie non-assurance des tiers
 - (d) 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
 - (e) Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
 - (f) FMPO/SEF/FAQ n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - véhicules personnels.

Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements dont le montant est indiqué ci-dessous:
 - (a) Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A) d'un montant d'au moins 5 000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - (b) Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant d'au moins 5 000 \$
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) 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.
Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

RECEIVED

FEB 24 2015

Contract Number / Numéro du contrat

W0135-159130

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 | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction |
| Department of National Defence | | RCAF |
| 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 The provision of janitorial services including all labour, material, product, tool and equipment. | | |
| 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 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 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 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 checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 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 PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> | PROTECTED A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET <input type="checkbox"/> | NATO COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> | TOP SECRET <input type="checkbox"/> |
| TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | NATO COSMIC 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

W0135-159130

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? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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 ☐ Yes
Non ☐ 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 COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : Security Instructions Attached.

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 ☒ Yes
Non ☐ Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
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?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0135-159130

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) Capt Alain D. Ruel | | Title - Titre Wing Construction Engineering Officer | Signature | Date 02 FEB 15 |
| Telephone No. - N° de téléphone (705) 494-2011 x2435 | Facsimile No. - N° de télécopieur (705) 494-2129 | E-mail address - Adresse courriel alain.ruel@forces.gc.ca | | |

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---------------|--------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DDSO - Industrial Security SRCL Team Lead | | Title - Titre | Signature | Date 24 February 2015 |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-957-1298 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca | | |

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?

☒ No
Non ☐ 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) ERIN O'NEILL | | Title - Titre CONTRACT SECURITY OFFICER | Signature | Date March 4 2014 |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-957-1298 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel erin.oneill@pwgsc-tpsgc.gc.ca | | |

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - 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 fausse, 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 toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social 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]).

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 EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – 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 EDSC - 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.)