

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T5056-150048/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T5056-150048 Transport

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39011

Buyer ID - Id de l'acheteur  
WPG011  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## **PARTIE I – APERÇU**

### **1 Description**

- 1.1 Fournir la totalité de la main-d'œuvre et de la supervision nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien de l'aéroport de Churchill à Churchill (Manitoba).

### **2 Équipement, matériel et fournitures**

- 2.1 Transports Canada fournira la totalité de l'équipement, du matériel et des fournitures requis pour exécuter les services prévus par le présent énoncé des travaux.

### **3 Responsabilités relatives aux dommages aux bâtiments et à leur contenu**

- 3.1 Tout dommage résultant de la mauvaise utilisation d'un agent ou du matériel sera imputé à l'entrepreneur.
- 3.2 Il incombe à l'entrepreneur, au moment de l'adjudication du contrat, d'examiner les surfaces à entretenir pour évaluer leur condition et porter à l'attention du gestionnaire, par écrit, tout défaut éventuel.

### **4 Surveillance**

- 4.1 L'entrepreneur ou son représentant désigné fournira des services de supervision des travaux et sera disponible de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi et chaque fin de semaine, et en tout autre temps exigé par les fonctions de supervision.

### **5 Clés**

- 5.1 L'entrepreneur et ses employés seront tenus d'obtenir du gestionnaire de l'aéroport les clés permettant d'accéder aux aires restreintes. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter toutes les règles concernant la sécurité des zones de travail. Ces règles se trouvent au bureau d'administration de l'aéroport de Churchill, et peuvent être consultées en tout temps.

### **6 Objets perdus et trouvés**

- 6.1 Les objets perdus et trouvés doivent être remis au gestionnaire de l'aéroport ou à tel autre responsable susceptible d'être désigné par le gestionnaire de l'aéroport.

### **7 Services fournis par le Ministère**

- 7.1 Le ministère des Transports fournira l'électricité, le chauffage et l'eau selon les besoins; des installations d'entreposage seront également fournies. Il incombe à l'entrepreneur

d'exercer un contrôle de gestion complet des fournitures remises par le Ministère et de faire un inventaire des fournitures tous les mois.

## **8 Sécurité incendie**

- 8.1 Les produits de cirage, de retouche, de polissage ou de nettoyage sont très susceptibles à la combustion instantanée. Ces matériaux doivent être entreposés dans des contenants de métal avec un couvercle hermétique jusqu'à leur utilisation ou élimination sécuritaire.
- 8.2 Les armoires de rangement doivent être tenues propres, nettes et bien rangées en tout temps.
- 8.3 Les cires, huiles de polissage et autres produits seront conservés dans des contenants scellés et seront mis sur des tablettes séparées loin des chiffons et du matériel de nettoyage.
- 8.4 Toutes les vadrouilles doivent être suspendues pour permettre de bien aérer leur tête.
- 8.5 Il n'est permis de fumer que dans les zones désignées telles quelles, situées à l'extérieur du bâtiment.
- 8.6 L'utilisation de plaques chauffantes ou d'autres appareils électriques est interdite dans les salles où se trouve l'équipement de nettoyage.

## **9 Prévention des accidents et sécurité au travail**

- 9.1 L'entrepreneur respectera tout règlement, norme et règle applicable prescrit par les autorités fédérales et provinciales compétentes, et, en cas d'incompatibilité entre ces règlements, normes, règles et les dispositions du présent énoncé des travaux, les dispositions de l'énoncé des travaux l'emporteront.

## **10 Locaux d'entreposage**

- 10.1 L'entrepreneur entreposera la totalité des fournitures, du matériel et de l'équipement dans les zones d'entreposage désignées par le gestionnaire de l'aéroport. L'entrepreneur tiendra ces zones propres et nettes en tout temps, conformément à la réglementation applicable à la protection incendie.

## **11 Entreposage des ordures**

- 11.1 Tous les déchets secs doivent être placés minutieusement dans des sacs de plastique ou dans des contenants métalliques avec couvercle, et stockés dans des zones de ramassage désignées. Il ne doit y avoir aucun débris, en aucun temps, sur le plancher des salles d'entreposage.

## **12 Accès**

- 
- 12.1 En aucun cas, le personnel, les véhicules ou l'équipement de l'entrepreneur ne doivent entrer ou se déplacer sur les pistes, voies de circulation, aires de trafic ou toute autre surface asphaltée ou non asphaltée de l'aéroport, ou au-delà des limites prescrites des zones de travail visées au contrat, sans le consentement du gestionnaire de l'aéroport.

### **13 Heures de nettoyage**

- 13.1 Les heures de nettoyage à l'aéroport de Churchill, et d'occupation des bâtiments visés par le présent contrat, sont les suivantes :
- 13.1.1 Aérogare :  
Salles publiques, bureaux de compagnies aériennes, zones de fret, salles de bains et vestibules  
8 h 30 – 16 h 30 – lundi au dimanche inclusivement
- 13.1.2 Garage d'entretien  
Du lundi au dimanche inclusivement  
16 h 30 – jusqu'à la fin des travaux – voir description à la Partie II
- 13.2 L'entrepreneur recevra les clés des bâtiments et veillera à ce qu'en tout temps, autre que les heures d'ouverture normales des bâtiments, ces derniers soient verrouillés pendant les travaux de nettoyage et après le départ des nettoyeurs. L'entrepreneur ne permettra pas l'entrée de personnes non autorisées dans les bâtiments pendant toute période en dehors des heures de travail normales.

## **PARTIE II – DESCRIPTION DES SERVICES ET MÉTHODES DE NETTOYAGE**

### **A. DESCRIPTION DES SERVICES**

#### **1. Enlever les taches**

- 1.1 Ce service consiste à enlever toute trace de dégradation, marque sur les comptoirs, tache, salissure et traînée dans tous les secteurs des bâtiments.

#### **2. Service de ramassage**

- 2.1 Ce service consiste à enlever les débris des planchers et des autres surfaces horizontales ainsi que des contenants à rebuts.

#### **3. Ramassage de déchets (extérieur)**

- 3.1 Ce service à ramasser tous les déchets situés à une distance de cinq (5) pieds des surfaces extérieures des assises de pierre dure d'un bâtiment. Si des marches/rampes conduisent à un bâtiment ou chevauchent celui-ci en partie ou totalement, les débris doivent être ramassés sur ces marches et rampes également. Les déchets doivent également être ramassés sur les parterres de fleurs et les jardinières qui jouxtent les bâtiments.

---

#### **4. Enlèvement de la neige, balayage et déglçage**

- 4.1 Ce service consiste à enlever la neige, la glace et les débris de tous les trottoirs, entrées de bâtiments et rampes/escaliers. Ce service s'étend sur une distance de cinq (5) pieds seulement à partir de l'aire de trafic du côté des pistes et une distance de cinq (5) pieds à partir des bâtiments côté ville, et doit être effectué tous les jours avant les heures d'envolée prévues. Les heures de vol prévues vont de 8 h 30 à 16 h 30 tous les jours.

#### **5. Propreté**

- 5.1 Dans le contexte du présent énoncé des travaux, signifie qu'après une procédure de nettoyage, la surface doit être neutre et libre de terre et de résidus.

#### **6. Appareils de traitement de l'air – nettoyage et réinstallation**

- 6.1 Dans le présent énoncé des travaux, cela comprend les appareils de conditionnement d'air de fenêtres, les éjecto-convecteurs, les convecteurs de chauffage et les appareils de chauffage à circulation forcée, les radiateurs muraux, et les appareils de chauffage à circulation forcée montés sur plancher, mur et plafond. Les grilles sont situées sur le plafond. Elles doivent être retirées, nettoyées, puis réinstallées.

### **B. MÉTHODE DE NETTOYAGE**

#### **1. Trottoirs, sentiers, aires surélevées de ciment, entrées, sorties et rampes**

##### **1.1 Balayage**

L'entrepreneur aura recours au balayage manuel ou mécanique ou à l'aspiration. Les débris seront placés dans des contenants de métal ou autres avec couvercle et placés dans des lieux d'élimination désignés.

##### **1.2 Enlèvement de la neige et de la glace**

La neige doit être retirée des sentiers asphaltés et des entrées de bâtiment sans retard. Si nécessaire, du sable devra être épandu pour prévenir les conditions glissantes.

#### **2. Soins des planchers**

##### **2.1 Vadrouille sèche**

Une méthode de réduction de la poussière doit être utilisée dans toutes les opérations à la vadrouille sèche en utilisant soit une vadrouille propre sur laquelle on aura appliqué un produit retardant non huileux, soit des vadrouilles sèches jetables. Les produits contenant des huiles, des abrasifs ou d'autres produits dommageables ne doivent pas être utilisés. Au lieu d'une vadrouille sèche, un aspirateur peut être employé. Tous les planchers, y compris les zones sous les meubles, doivent être nettoyés à la vadrouille sèche ou avec un aspirateur.

##### **2.2 Vadrouille humide**

Cette opération doit être précédée du passage de la vadrouille sèche. Utiliser de l'eau froide et propre pour le nettoyage à la vadrouille humide. Il est possible d'y ajouter une petite quantité de détergent. Les traces sur le plancher laissées par des vadrouilles et de

l'eau sale ne sont pas acceptables. Le polissage est requis après le nettoyage avec une vadrouille humide si des finis de plancher polissables sont utilisés. REMARQUE : Utiliser un agent germicide avec la vadrouille humide dans les salles de bains.

### 2.3 **Lavage, nettoyage à la vadrouille humide et rinçage**

Cette opération sera précédée du passage de la vadrouille sèche. Utiliser de l'eau propre, froide ou chaude. Il est possible d'ajouter une petite quantité de détergent. Les résidus seront ramassés et la surface rincée. Une petite quantité de fini à plancher compatible peut être ajoutée à l'eau de rinçage. Si plus d'un rinçage est requis, le superviseur du bâtiment en donnera l'instruction à l'entrepreneur. Le polissage est requis après le nettoyage avec une vadrouille humide si des finis de plancher polissables sont utilisés.

### 2.4 **Récurage et retouches**

Cette opération doit être précédée de l'enlèvement de la poussière. De l'eau chaude, à laquelle la quantité de détergent recommandée a été ajoutée, doit être utilisée. Utiliser du matériel de brossage électrique muni d'une brosse dure ou d'un tampon synthétique approprié. Il faut laisser aux solutions le temps de produire leur effet chimique sur les surfaces. Tous les résidus doivent être ramassés et le plancher rincé jusqu'à ce qu'il soit propre. Un produit de retouche de plancher, en une ou deux couches, doit être appliqué et poli si telle est la recommandation du fabricant, ou bien un fini non polissable doit être utilisé.

### 2.5 **Décapage et retouches**

Cela consiste à enlever complètement tous les finis de plancher et les autres résidus. Une fois rincés, les planchers doivent être neutres. Au moins deux couches de fini de plancher doivent être appliquées et polies si telle est la recommandation du fabricant. Le mobilier, y compris les armoires et les classeurs, doit être retiré pour cette opération à moins que le locataire ne s'y oppose, et ces zones doivent être décapées et refinies de même que le reste de la zone. La terre et les autres résidus doivent être retirés des plinthes et des autres surfaces verticales, y compris les pieds et bases de meubles, pendant qu'ils sont encore solubles.

### 2.6 **Polissage**

Cette opération doit être effectuée avec un équipement mécanique au moyen d'un tampon en laine d'agneau, en feutre, ou d'un tampon synthétique approprié.

### 2.7 **Polissage au jet**

Le polissage au jet sera autorisé à la place du lavage, de la retouche et du polissage dans les zones de bureaux. Le polissage au jet ne peut être effectué dans les autres secteurs qu'avec la permission du gestionnaire de l'aéroport. Si le polissage au jet dans les autres secteurs ne peut pas répondre aux normes de propreté exigées pour les bâtiments du ministère des Transports, le gestionnaire de l'aéroport donnera pour instruction à l'entrepreneur de revenir aux fréquences de lavage, de nettoyage à la vadrouille humide et de rinçage, et de récurer et retoucher. Lorsque la méthode de polissage au jet est utilisée, à moins que l'équipement et les méthodes de nettoyage utilisés par l'entrepreneur n'exigent autre chose, le polissage au jet doit être suivi du passage de l'aspirateur ou de la vadrouille sèche, et d'une opération de dépoussiérage.

### **3. Formes diverses de nettoyage de plancher**

- 3.1 Les zones passantes et les parties usées du fini de plancher doivent être retirées et/ou réparées, soit par récurage, par polissage de retouche, ou par polissage au jet.
- 3.2 Le lissage du plancher doit être effectué avec un enduit de lissage pénétrant approuvé. Cet enduit sera appliqué après que les planchers auront été décapés. Deux (2) couches seront appliquées, en suivant soigneusement les recommandations du fabricant.
- 3.3 Les coins doivent être libres de saleté, poussière et de traînées d'eau en tout temps. On ne permettra pas aux solutions de nettoyage de s'infiltrer sous les meubles, les partitions, etc. Les cires à base de pétrole ne seront pas utilisées sur le sol asphalté.
- 3.4 Des panneaux d'avertissement mobile portables et des cordes de sécurité seront utilisés par l'entrepreneur pour identifier les secteurs faisant l'objet d'opérations de nettoyage importantes si ces dernières peuvent présenter un danger pour le personnel et le grand public. Ces objets seront fournis par Transports Canada.
- 3.5 Enlever les taches, les déversements et les marques des tapis et moquettes du ministère des Transports.

### **4. Murs et plafonds**

- 4.1 Les murs seront lavés avec de l'eau tiède et du détergent selon les recommandations du fabricant. Les murs, etc., seront rincés avec de l'eau propre tiède. Après le nettoyage, il ne doit y avoir aucune trace visible de saleté, ou aucune autre trace de détérioration du fini.

### **5. Fenêtres et surfaces vitrées**

- 5.1 Les fenêtres doivent être lavées avec une formule anticrasse. L'emploi d'une formule contenant de l'alcool est autorisé. Les opérations de nettoyage des fenêtres incluront toutes les surfaces métalliques adjacentes telles que les meneaux, les cadres, les appuis, etc., et les moustiquaires s'il en est.

### **6. Carpettes devant les portes et évidements pour paillassons**

- 6.1 Les carpettes devant les portes doivent être enlevées s'il y a lieu, et nettoyées avec un détergent. Une brosse à soie dure peut être utilisée pour enlever la saleté incrustée. Les paillassons doivent être soigneusement nettoyés.
- 6.2 Une quantité minimale d'eau doit être utilisée dans le nettoyage des paillassons pneumatiques non amovibles pour prévenir les courts-circuits des mécanismes de fonctionnement ou les autres pannes éventuelles.

### **7. Poubelles**

- 7.1 Les poubelles doivent être essuyées avec un chiffon humide après avoir été vidées. Elles doivent être lavées complètement selon les exigences de l'énoncé des travaux avec de l'eau tiède à laquelle un germicide a été ajouté.

### **8. Cendriers à sable et cendriers à l'extérieur des bâtiments**

- 8.1 Tous les cendriers à sable et autres doivent être vidés tous les jours.

## 9. Mobilier

- 9.1 Les meubles doivent être lavés ou essuyés avec un chiffon mouillé avec de l'eau chaude et un germicide. Ils seront asséchés avec un chiffon. Un produit nettoyant pour meubles approprié peut être utilisé comme autre méthode de nettoyage. Toutes les surfaces doivent être essuyées pour en retirer tous les résidus du produit.

## 10. Nettoyage des toilettes

- 10.1 Les lavabos, les réservoirs de cuvette et les urinoirs doivent être lavés en profondeur avec de l'eau chaude et un détergent qui sera utilisé selon les spécifications du fabricant. Une attention spéciale doit être portée au nettoyage du côté intérieur des couvercles et des lunettes des sièges de toilette. Les cuvettes et les urinoirs doivent être détartrés au moins toutes les semaines. Le produit de détartrage doit être utilisé avec précaution pour éviter d'endommager les pièces de fixation, etc. Utiliser du déodorant en aérosol au besoin.

REMARQUE : Utiliser un germicide.

## 11. Plafonds non lavables

- 11.1 Ces plafonds doivent être nettoyés à l'aspirateur. Ce travail doit être préalablement approuvé par le gestionnaire de l'aéroport.

## 12. Divers

- 12.1 Le nettoyage des œuvres d'art est inclus dans le présent énoncé des travaux, sauf instruction contraire. Les présentoirs publicitaires sont également inclus.

## 13. Retouches (généralités)

Toutes les surfaces désignées dans les présentes doivent être nettoyées avec un chiffon doux ou un chamois. La solution de nettoyage, sauf instruction contraire, doit être de l'eau propre à laquelle on a ajouté un agent germicide ou un autre nettoyant non dangereux. La surface doit toujours être correctement rincée et séchée. Les produits nettoyants abrasifs, acides et autres, peuvent être utilisés à condition de prendre soin de ne pas abîmer la surface traitée. Le type de nettoyants précis qui peut être utilisé pour chaque surface est indiqué ci-dessous :

### 13.1 Acier inoxydable

Solution nettoyante : utiliser un détergent acide doux adéquatement tamponné.  
Saleté tenace : utiliser un composé de nettoyage légèrement abrasif.

### 13.2 Aluminium

Solution nettoyante : utiliser du silicate tamponné.  
Saleté tenace : utiliser un abrasif léger (tel que la laine d'acier 00) de concert avec un nettoyant chimique non-corrosif. Saleté très tenace : poncer en conjonction avec de l'acide phosphorique tamponné.

### 13.3 Aluminium anodisé

L'utilisation de nettoyant abrasif ou acide est interdite.

- 13.4 Porcelaine  
Solution nettoyante : saleté tenace : un abrasif léger ou un agent acide adéquatement tamponné.
- 13.5 Béton  
La brosse en soie peut être utilisée. Saleté tenace : nettoyant abrasif, solvant ou acide.
- 13.6 Surface peinte  
Saleté tenace : abrasif léger ou nettoyant alcalin adéquatement tamponné.
- 13.7 Brique vernissée et/ou céramique  
Une brosse à récurer moyenne peut être utilisée. Saleté tenace : nettoyant acide tamponné.
- 13.8 Terrazzo, mosaïque, pierre polie, marbre  
Solutions nettoyantes : de l'eau à laquelle un nettoyant liquide neutre a été ajouté. L'ajout nettoyant doit être sans alcool, acide, sels ou alcalins forts.
- 13.9 Pierres de taille, stuc  
Une brosse moyennement dure peut être utilisée avec de l'eau propre.
- 13.10 Surfaces murales en vinyle  
La forme de nettoyage et d'entretien de ces surfaces sera indiquée dans le bulletin de service technique publié par Fabriloid Division, Canadian Industries Limited.

**REMARQUE** : Un agent germicide doit être utilisé dans tous les cas.

## PARTIE III

### AÉROPORT DE CHURCHILL – CATÉGORIES DE ZONES

#### 1 Renseignements généraux

L'entrepreneur respectera en tout temps l'énoncé des services et les fréquences indiquées pour les diverses catégories. L'entrepreneur doit se rappeler que le bâtiment prévu au contrat doit présenter un aspect propre et net en tout temps pendant les heures d'occupation.

Si des zones ou des fréquences de services sont soit supprimées, soit non respectées par l'entrepreneur eu égard à l'énoncé des travaux, la chose sera portée à l'attention de l'autorité contractante et mise par écrit.

#### 2 Détermination des coûts

En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule suivante :

Le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage réguliers et planifiés doit être multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jours où l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.

#### 3 Bâtiment G19 – garage d'entretien

##### 2.1 Rez-de-chaussée, côté est

Salle n°	Description	Catégorie	M <sup>2</sup> surface
0103	Bureau TC (bureau du GGR)	Luminaires de bureau	30,800
0104	Salle de bains des femmes	Public	4,340
0105B	Bureau TC (salle d'ordinateur)	Luminaires de bureau	16,597
0105C	Bureau TC (bureau du MDO)	Luminaires de bureau	15,719
0106	Corridors, y compris escaliers	Public	39,425
0107	Bureau TC (bureau du DA)	Luminaires de bureau	14,415
0108	Salle de bains des hommes	Public	9,145
0109	Blanchisserie	Luminaires de bureau	10,500

##### 2.2 Rez-de-chaussée, côté est (atelier mobile)

Salle n°	Description	Catégorie	M <sup>2</sup> surface
0105	Bureau	Luminaires de bureau	9,000
Unité modulaire	Bureau	Luminaires de bureau	10,237

##### 2.3 Rez-de-chaussée, côté ouest (ateliers)

Salle n°	Description	Catégorie	M <sup>2</sup> surface
0126	Bureau TC (atelier d'électricité)	Luminaires de bureau	9,150
0128	Bureau TC (atelier de menuiserie)	Luminaires de bureau	7,840
0130	Bureau TC (atelier de plomberie)	Luminaires de bureau	10,392

---

## 2.4 Deuxième étage, côté est

Salle n°	Description	Catégorie	M² surface
0201	Corridor	Public	17,077
0202	Salle à manger du personnel	Luminaires de bureau	36,966
0203	Centre de contrôle d'urgence	Luminaires de bureau	35,488
0204	Salle radio	Luminaires de bureau	3,311
0209	Salle des cartes	Luminaires de bureau	31,351
0210	Salle de formation	Luminaires de bureau	22,00

## 4 Aérogare

Salle n°	Description	Catégorie	M² surface
0101	Aire publique	Public	462,768
0102	Salle des bagages	Luminaires de bureau	52,438
	Carrousel	Public	26,407
0103	Vestibule	Public	15,545
0104	Salle de l'information	Luminaires de bureau	39,582
0105	Salle mécanique	Bureau – lourd (n° 1 seulement)	116,227
0106	Bureau de compagnie aérienne	Luminaires de bureau	16,660
0107	Embarquement – salle des bagages	Luminaires de bureau	73,400
0108	Bureau de compagnie aérienne	Luminaires de bureau	16,748
0109	Salle de bains	Public	18,931
0110	Salle de bains	Public	15,963
0111	Salle de bains	Public	6,502
0112	Vestibule	Public	7,893
0113	Vestibule	Public	7,893
0115	Corridor	Public	12,337
	Secteurs de comptoir derrière les comptoirs de billets	Luminaires de bureau	29,310
	Comptoir de billets – le devant, le dessus et l'arrière	Luminaires de bureau	

## PARTIE IV

### SERVICES ET FRÉQUENCES OBLIGATOIRES

#### 1 Nettoyage

- 1.1 Selon les besoins (en tout temps) et particulièrement avant les heures de vol régulier, nettoyer toutes les surfaces à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, les paliers extérieurs, les escaliers, les balcons et les sentiers couverts (y compris l'enlèvement de la neige) sur une distance de cinq (5) pieds sur l'aire de trafic du côté des pistes et de cinq (5) pieds à partir des bâtiments sans trottoir du côté ville. C'est une exigence – au moins deux fois par jour du lundi au dimanche inclusivement.
- 1.2 Réapprovisionner en produits les salles de toilettes.
- 1.3 Toutes les zones couvertes de tapis : enlever les taches.

#### 2 Tous les jours

- 2.1 Surfaces vitrées – intérieures et extérieures
  - 2.1.1 Entrées, sorties et vestibules : enlever les taches
  - 2.1.2 Zones publiques : enlever les taches
  - 2.1.3 Partitions intérieures et portes : enlever les taches
- 2.2 Zones publiques (sauf les salles de bains)
  - 2.2.1 Fontaines : enlever les matières étrangères – nettoyer et désinfecter
  - 2.2.2 Planchers : passer la vadrouille et polir
  - 2.2.3 Planchers, tapis (ascenseurs, halls, halls d'entrée, corridors, etc.) : nettoyage complet à l'aspirateur
  - 2.2.4 Murs, portes, quincaillerie des portes (y compris les plaques de protection au bas des portes), vestibules, escaliers et plinthes : enlever les taches
  - 2.2.5 Surfaces métalliques (y compris l'acier inoxydable) : enlever les taches
  - 2.2.6 Mobilier : épousseter et/ou passer un chiffon humide, remettre à leur place selon les plans
  - 2.2.7 Dessus de comptoir : enlever les taches
  - 2.2.8 Téléphones : désinfecter
  - 2.2.9 Ramasser les déchets
  - 2.2.10 Vider tous les cendriers à sable et autres.
  - 2.2.11 Vider tous les jours toutes les poubelles et nettoyer les poubelles.
- 2.3 Salles de bains publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)
  - 2.3.1 Vaporiser un désodorisant
  - 2.3.2 Urinoirs, toilettes, lavabos, robinets, miroirs, étagères, distributeurs et tuyaux exposés : nettoyer et désinfecter (s'il y a lieu)
  - 2.3.3 Contenants à rebuts : vider et nettoyer au chiffon humide

- 2.3.4 Planchers : nettoyer à la vadrouille humide (ajouter un détergent germicide à l'eau)
  - 2.3.5 Murs et autres surfaces verticales (murs, partitions de toilettes, portes, quincaillerie des portes) : enlever les taches
  - 2.3.6 Rebords et moulures : passer un chiffon humide
  - 2.3.7 Réapprovisionner les toilettes en produits
  - 2.3.8 Ramasser les déchets et enlever les taches
  - 2.3.9 Au moins trois (3) fois par jour du lundi au dimanche inclusivement 0900/1200/1500
- 2.4 Zones de bureaux – beaucoup de circulation
- 2.4.1 Fontaines : laver et désinfecter
  - 2.4.2 Planchers (y compris les corridors et les marches) : enlever les liquides renversés et les taches – passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche – passer la vadrouille humide
  - 2.4.3 Planchers, tapis : passer entièrement l'aspirateur
  - 2.4.4 Murs et autres surfaces verticales (rebords, moulures, menuiserie, rebords de fenêtres, couverture de radiateur, etc.) : épousseter
  - 2.4.5 Quincaillerie des portes, plaques d'identité et signes : enlever les taches
  - 2.4.6 Mobilier : épousseter et/ou passer un chiffon humide
  - 2.4.7 Contenants à rebuts : vider et passer un chiffon humide si nécessaire
- 2.5 Zones de bureaux – peu de circulation
- 2.5.1 Services généraux
    - 2.5.1.1 Vider les corbeilles à papier et retirer les déchets
    - 2.5.1.2 Laver et désinfecter les fontaines
    - 2.5.1.3 Enlever les taches sur les murs et les partitions, enlever les liquides renversés et les taches sur le plancher
    - 2.5.1.4 Planchers (y compris les corridors et escaliers) : passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche
    - 2.5.1.5 Planchers, tapis : passer minutieusement l'aspirateur dans les voies passantes
    - 2.5.1.6 Murs et autres surfaces verticales (rebords, moulures, menuiserie, rebords de fenêtre, couvertures de radiateur, etc.) : épousseter
    - 2.5.1.7 Quincaillerie des portes, plaques d'identité et signes : enlever les taches
    - 2.5.1.8 Meubles : épousseter et/ou passer un chiffon humide
- 2.6 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules et les salons de toilette mitoyens)
- 2.6.1 Contenants à rebuts : enlever les taches
  - 2.6.2 Murs et autres surfaces verticales : enlever les taches
  - 2.6.3 Murs, partitions et portes de toilettes, quincaillerie des portes : enlever les taches
  - 2.6.4 Rebords et moulures : épousseter
  - 2.6.5 Planchers : passer la vadrouille humide (ajouter à l'eau un détergent germicide)

2.6.6 Nettoyer et désinfecter – urinoirs, toilettes, lavabos, robinets, miroirs – étagères, distributeurs et tuyaux exposés

## 2.7 Chariots à bagages

2.7.1 Ramasser les chariots à bagages sur les terrains de stationnement avant et après le départ des avions.

## 3 Deux fois par semaine (mardi et jeudi)

### 3.1 Aires publiques

3.1.1 Mains courantes, téléphones, casiers payants, machines distributrices, vitrines d'exposition, convoyeurs à bagages et balances : enlever les taches

### 3.2 Aires de bureau – peu de circulation

3.2.1 Planchers : polir ou, s'il y a du tapis, passer l'aspirateur

3.2.2 Contenants à rebuts : laver et désinfecter

## 4 Toutes les semaines

### 4.1 Zones publiques (sauf les salles de bains)

4.1.1 Planchers : retirer les paillasons – nettoyer (y compris les évidements) et remettre en place

4.1.2 Murs : épousseter les parties supérieures (au-dessus de 8 pieds)

4.1.3 Dessus de comptoirs : nettoyer

4.1.4 Intérieur des casiers payants : (s'il y a lieu et s'ils sont accessibles) nettoyer

4.1.5 Stores vénitiens : épousseter

4.1.6 Nettoyer les œuvres d'art et/ou les panneaux publicitaires

### 4.2 Toilettes publiques

4.2.1 Planchers : Laver – REMARQUE : le plancher proche des urinoirs doit être soigneusement nettoyé à toutes les fréquences.

### 4.3 Zones de bureaux – forte circulation

4.3.1 Planchers : laver, appliquer un produit de retouche et polir.

4.3.2 Murs : épousseter les sections basses (8 pieds de haut)

### 4.4 Zones de bureaux – peu de circulation

4.4.1 Murs : épousseter les parties basses (8 pieds de haut)

4.4.2 Tapis : passer l'aspirateur sur toute la surface

### 4.5 Toilettes des employés

4.5.1 Planchers : laver

4.5.2 Casiers, armoires et meubles : passer un chiffon humide

#### 4.6 Salles de fret et de bagages

- 4.6.1 Planchers : laver
- 4.6.2 Casiers, armoires et meubles : passer un chiffon humide

### 5 Toutes les deux semaines

#### 5.1 Surfaces vitrées

- 5.1.1 Entrées, sorties, vestibules, partitions intérieures et portes : laver
- 5.1.2 Zones publiques (sauf les salles de bains)
  - 5.1.2.1 Contenants à rebuts : laver et désinfecter
  - 5.1.2.2 Planchers : laver, appliquer un produit de retouche et polir
  - 5.1.2.3 Téléphone et zone avoisinante : nettoyer
  - 5.1.2.4 Mains courantes : nettoyer
  - 5.1.2.5 Divers (casiers payants, machines distributrices, tuyaux extérieurs et vitrines d'exposition, convoyeurs à bagages et balances) : nettoyer
  - 5.1.2.6 Intérieur des casiers payants (s'il y a lieu et s'ils sont accessibles): nettoyer et désinfecter
- 5.1.3 Toilettes publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)
  - 5.1.3.1 Contenants à rebuts : nettoyer et polir
- 5.1.4 Zones de bureaux – peu de circulation
  - 5.1.4.1 Planchers : laver, appliquer un produit de retouche et polir

### 6 Tous les mois

- 6.1 Surfaces vitrées (intérieures et extérieures)
- 6.2 Zones publiques : laver
- 6.3 Zones publiques (sauf les salles de bains)
  - 6.3.1 Contenants à rebuts : nettoyer et polir
  - 6.3.2 Surfaces de métal (y compris l'acier) : polir
  - 6.3.3 Planchers (tapis) : nettoyage à la vapeur (injection d'eau)
  - 6.3.4 Mobilier (y compris revêtement en vinyle) : nettoyer et polir
- 6.4 Salles de bains publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)
  - 6.4.1 Partitions de toilettes, portes, quincaillerie des portes : laver et/ou polir
- 6.5 Zones de bureaux – forte circulation

- 6.5.1 Quincaillerie des portes, plaques d'identité et signes : nettoyer et polir
- 6.5.2 Meubles (y compris revêtement en vinyle) : nettoyer et polir
- 6.5.3 Planchers (tous les tapis) : nettoyer à la vapeur (injection d'eau)

#### 6.6 Zones de bureaux – peu de circulation

- 6.6.1 Quincaillerie des portes, plaques d'identité et signes : nettoyer et polir
- 6.6.2 Meubles : nettoyer et polir

#### 6.7 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)

- 6.7.1 Partition et portes de toilettes : laver

### 7 Tous les deux mois

#### 7.1 Zones publiques (sauf les salles de bains)

- 7.1.1 Images : retirer et nettoyer soigneusement

#### 7.2 Salles de bains publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)

- 7.2.1 Murs : laver et désinfecter

#### 7.3 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)

- 7.3.1 Murs : laver et désinfecter

### 8 Tous les trois mois

#### 8.1 Zones publiques (sauf les salles de bains)

- 8.1.1 Planchers : décaper, finir et polir
- 8.1.2 Murs : épousseter (parties supérieures au-dessus de 8 pieds)

#### 8.2 Zones de bureaux – forte circulation

- 8.2.1 Planchers : décaper, finir et polir
- 8.2.2 Murs : épousseter (parties supérieures au-dessus de 8 pieds)

#### 8.3 Zones de bureaux – peu de circulation

- 8.3.1 Planchers : décaper, finir et polir
- 8.3.2 Murs : épousseter (parties supérieures au-dessus de 8 pieds)
- 8.3.3 Ouvertures d'aération et grilles à air : passer l'aspirateur

#### 8.4 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilette)

- 8.4.1 Ouvertures d'aération et grilles à air : passer l'aspirateur

### 9 Tous les quatre mois

#### 9.1 Signes extérieurs et appareils d'éclairage : nettoyer – printemps, été, automne

#### 9.2 Zones publiques (sauf les salles de bains)

- 9.2.1 Intérieur des armoires de tuyaux d'incendie : nettoyer

- 9.3 Salles de bains publiques (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilettes)
  - 9.3.1 Plafonds : laver ou, s'il s'agit de tuiles acoustiques, passer l'aspirateur
  - 9.3.2 Ouvertures d'aération et grilles à air : passer l'aspirateur
- 9.4 Salles de bains du personnel (y compris les vestibules mitoyens et les salons de toilettes)
  - 9.4.1 Plafonds : laver ou, s'il s'agit de tuiles acoustiques, passer l'aspirateur

## 10 Tous les cinq mois

- 10.1 Zones de bureaux – peu de circulation
  - 10.1.1 Planchers (tous les tapis) : nettoyer à la vapeur (injection d'eau)
- 10.2 Meubles capitonnés
  - 10.2.1 Nettoyer à la vapeur (y compris l'enlèvement des taches) dans tous les bâtiments,

## 11 Tous les six mois

- 11.1 Surfaces vitrées (toutes autres fenêtres) : laver  
REMARQUE : Les opérations de nettoyage des fenêtres doivent inclure toutes les surfaces métalliques adjacentes, telles que les meneaux, cadres, appuis, etc. et toutes les moustiquaires.
- 11.2 Salles de fret et de bagages
  - 11.2.1 Murs : épousseter complètement
- 11.3 Aires d'entreposage
  - Murs (rebords, moulures, menuiserie, tuyaux exposés, etc.) : épousseter
  - 11.3.1 Planchers : passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche, laver, appliquer un produit de retouche et polir
- 11.4 Aires vacantes
  - 11.4.1 Planchers : passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche, passer la vadrouille humide
  - 11.4.2 Murs (rebords, moulures, rebords de fenêtre, tuyaux, etc.) : épousseter

## 12 Locaux d'entretien

- 12.1 Aucun calendrier précis n'est fixé. Cependant, il est impératif que ces salles soient propres et nettes en tout temps. Les contenants de produits de nettoyage vides doivent être éliminés et ne pas s'accumuler. En outre, toutes les salles doivent rester verrouillées lorsqu'elles ne sont pas occupées par le personnel de nettoyage. Il est interdit de fumer dans la salle des préposés d'entretien.

## 13 Entretien des tapis

13.1 L'entretien quotidien comprend le passage minutieux de l'aspirateur dans les zones suivantes, et le nettoyage à la vapeur (injection d'eau) conformément à la fréquence ci-dessous :

13.1.1 Zones de grande circulation

13.1.1.1 L'entretien quotidien comprend le passage minutieux de l'aspirateur dans toutes les zones très passantes telles que : halls d'entrée, corridors, vestibules, salles Aeradio 24 heures sur 24, etc.

13.1.1.2 Nettoyage à la vapeur des tapis (injection d'eau) – UNE FOIS PAR TRIMESTRE (décembre, mars, juin, septembre)

13.1.2 Zones de faible circulation

13.1.2.1 (Par exemple les bureaux 8 heures) – passage minutieux de l'aspirateur tous les jours et nettoyage complet à l'aspirateur des zones recouvertes de tapis une fois par semaine

13.1.2.2 Nettoyage à la vapeur des tapis (injection d'eau) : une fois tous les six (6) mois

13.1.2.3 Enlever partout les taches (y compris sur les meubles rembourrés) : les taches ou traces de déversement doivent être retirées des tapis le plus vite possible et doivent être épongées, et non frottées. Tout produit détachant compatible avec le type de taches est acceptable, à condition que cela n'entraîne aucun dommage ni aucune décoloration des fibres du tapis.

## 14 Résumé

14.1 Zones à forte circulation (toute la zone) : passer l'aspirateur tous les jours et nettoyer à la vapeur tous les mois

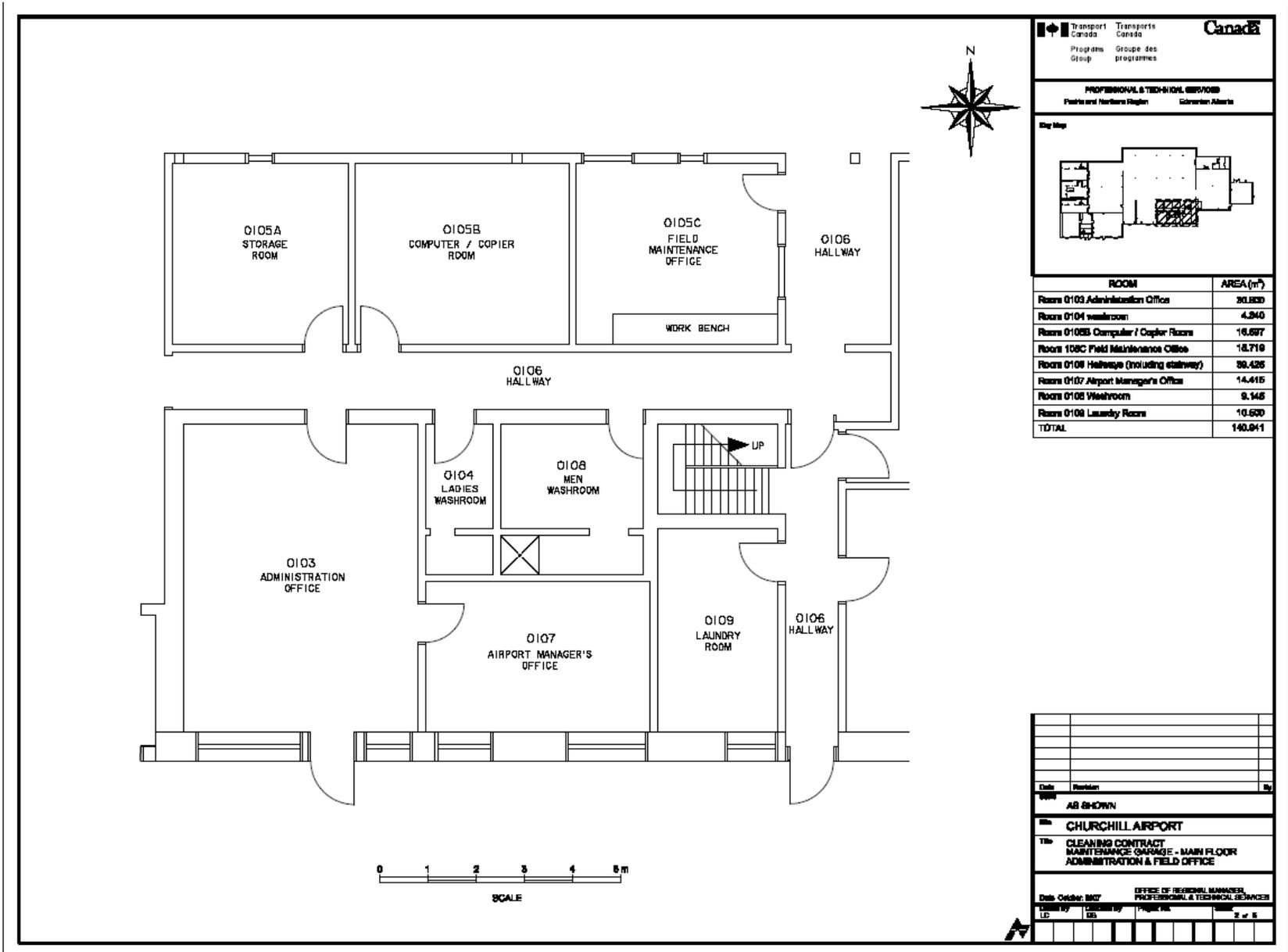
14.2 Zones de circulation légère : passer l'aspirateur tous les jours dans les zones passantes; tapis : passer l'aspirateur toutes les semaines et nettoyer à la vapeur tous les six (6) mois

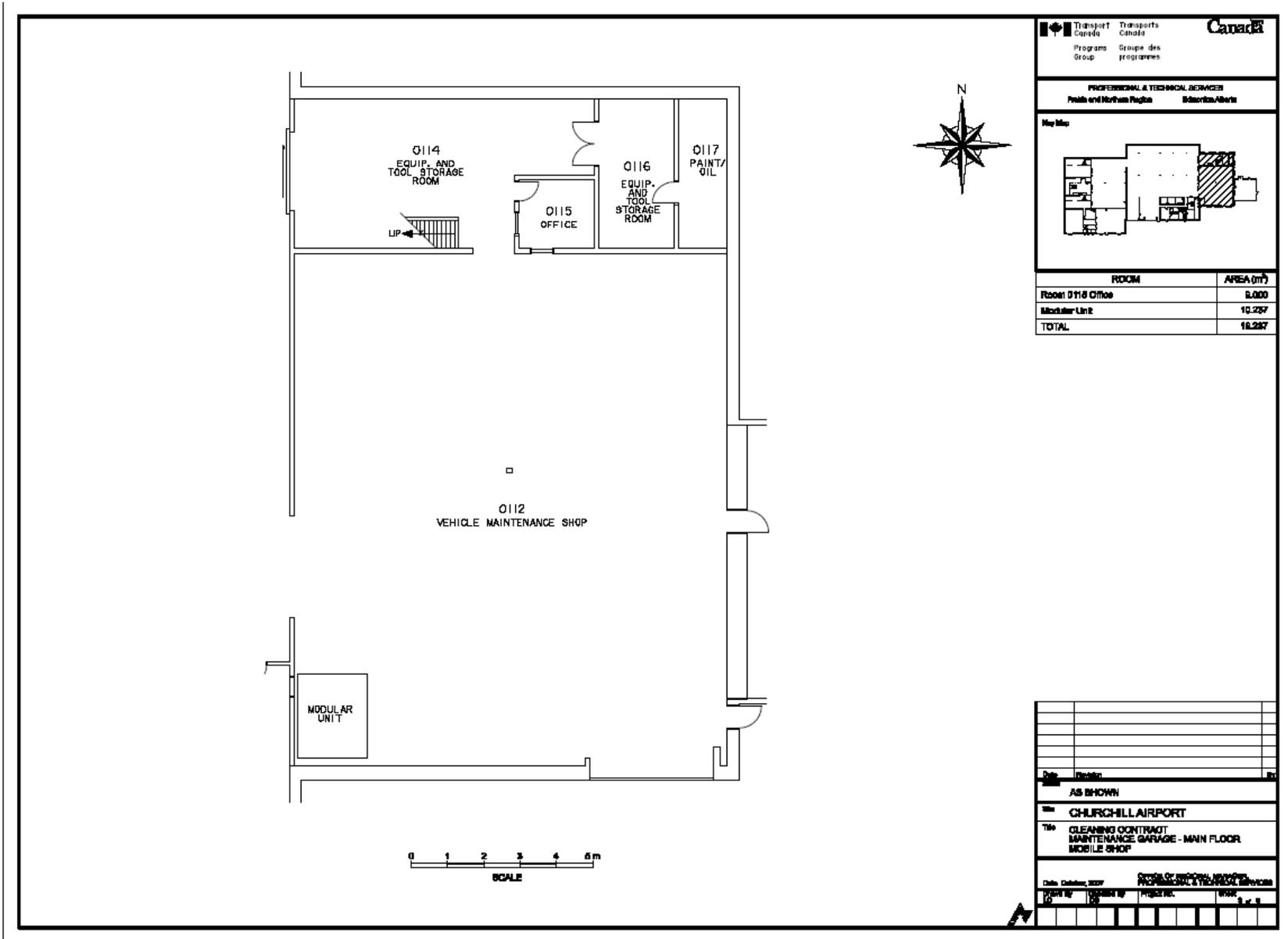
14.3 Les taches doivent être enlevées le plus vite possible.

## **PARTIE IV PLANS ET DIAGRAMMES**

Dessin A	Aérogare
Dessin B	Garage d'entretien G-19 – bureaux administratifs, etc.
Dessin C	Garage d'entretien G-19 – bureau de l'atelier mobile
Dessin D	Garage d'entretien G-19 – rez-de-chaussée – bureaux commerciaux
Dessin E	Garage d'entretien G-19 – deuxième étage

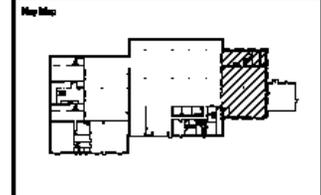






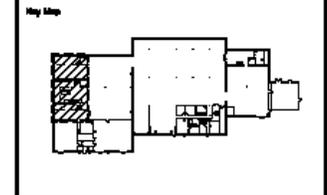
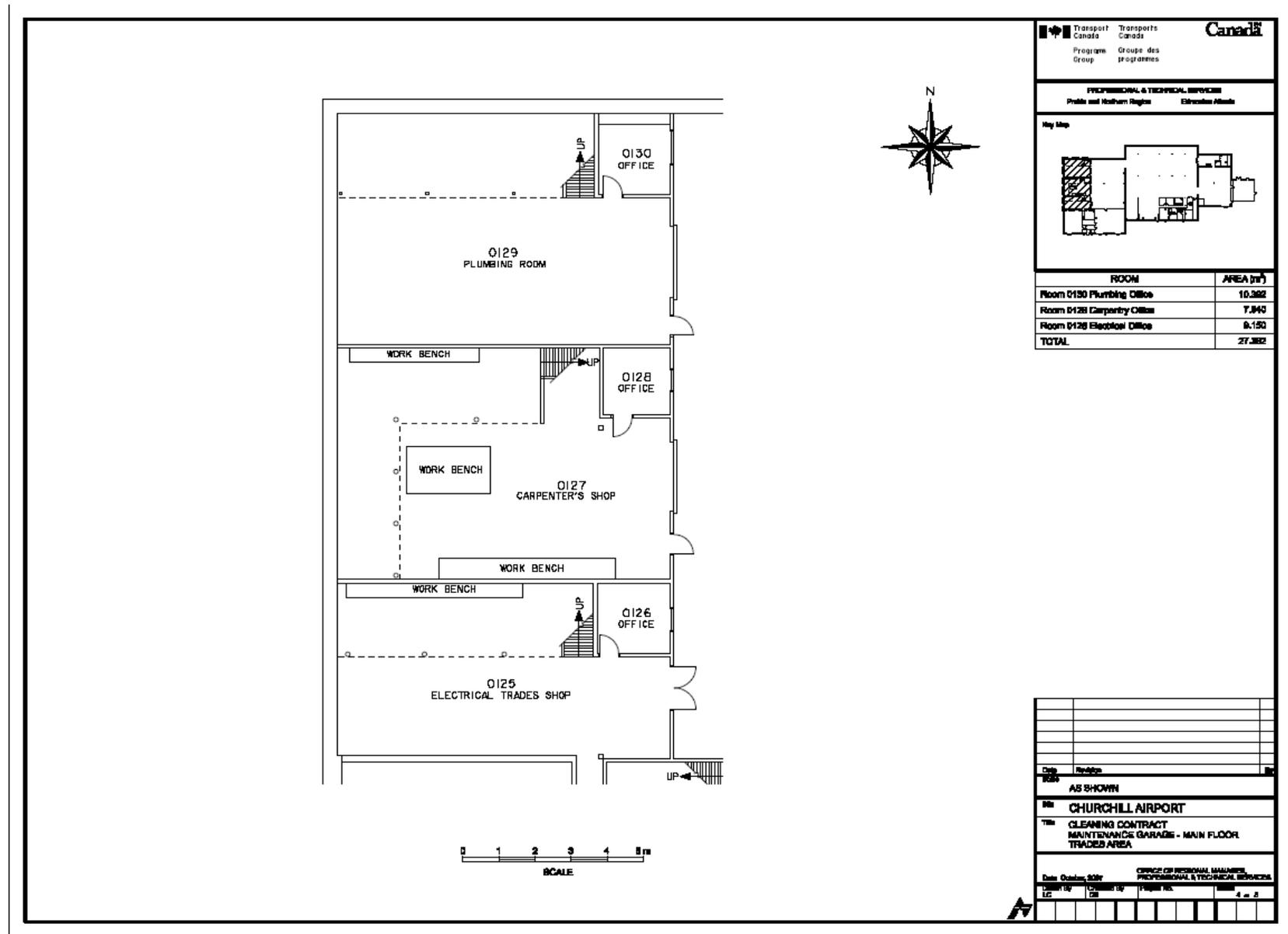
Transport Canada  
Programs Group

PROFESSIONAL & TECHNICAL SERVICES  
Professionnels et Techniciens



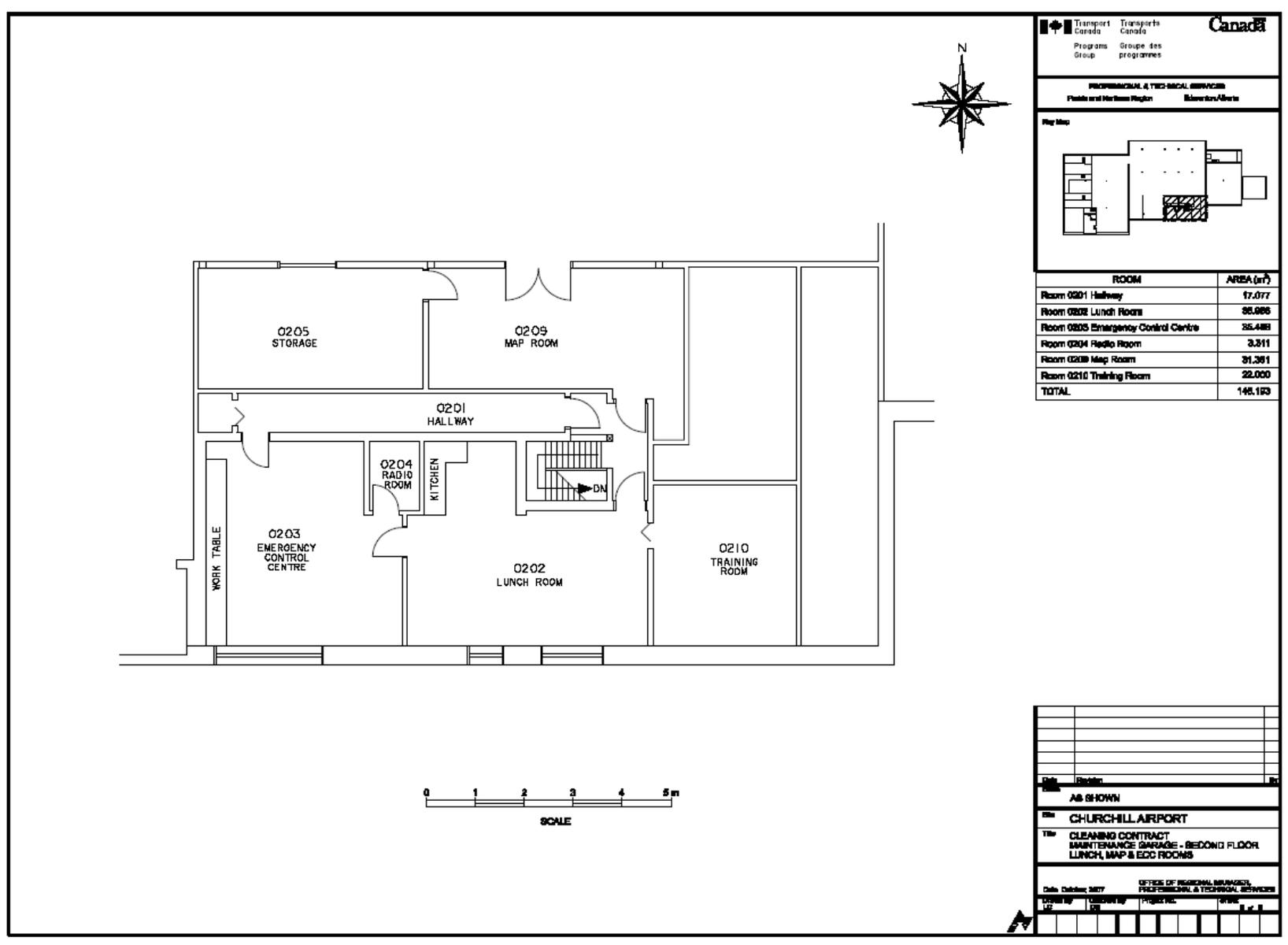

AS SHOWN  
Site: CHURCHILL AIRPORT  
Title: CLEANING CONTRACT  
MAINTENANCE GARAGE - MAIN FLOOR  
MOBILE SHOP

Date: October 2007  
Drawn by: [Name]  
Checked by: [Name]  
Scale: 1:50  
Sheet: 1 of 1



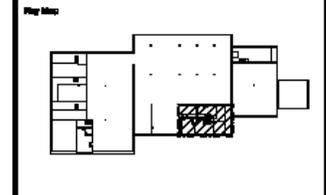
ROOM	AREA (m <sup>2</sup> )
Room 0130 Plumbing Office	10,362
Room 0128 Carpenter's Office	7,840
Room 0126 Electrical Office	9,150
TOTAL	27,352

Date	Revision	By
02/01/2011	AS SHOWN	
<b>Site: CHURCHILL AIRPORT</b>		
<b>Title: CLEANING CONTRACT MAINTENANCE GARAGE - MAIN FLOOR TRADES AREA</b>		
Date: October 2010	OFFICE OF PERSONAL MANAGER PROFESSIONAL & TECHNICAL SERVICES	
Drawn by: JCB	Checked by: JCB	Page No: 4 of 2
LC		



Transport Canada / Transports Canada  
Programs Group / Groupe des programmes

PROFESSIONAL & TECHNICAL SERVICES  
Fields and Marine Region / Edmonton/Alberta



ROOM	AREA (m <sup>2</sup> )
Room 0201 Hallway	17.077
Room 0202 Lunch Room	26.686
Room 0203 Emergency Control Centre	25.489
Room 0204 Radio Room	3.511
Room 0209 Map Room	21.281
Room 0210 Training Room	22.000
<b>TOTAL</b>	<b>146.163</b>

File No.	Revision	Date
AS SHOWN		
Site: CHURCHILL AIRPORT		
Title: CLEANING CONTRACT MAINTENANCE GARAGE - SECOND FLOOR LUNCH, MAP & ECC ROOMS		
Date: October 2007	OFFICE OF REGIONAL MANAGER, PROFESSIONAL & TECHNICAL SERVICES	
Drawn by: [Name]	Checked by: [Name]	Scale: [Scale]
1/1	1/1	1/1

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T5013-140003/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg011

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T5013-140003

File No. - N° du dossier  
WPG-4-37059

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T5013-140003/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg011

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T5013-140003

File No. - N° du dossier  
WPG-4-37059

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

14.4