



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS
IMMOBILIÈRES (GAGETOWN)
BS 5 DIV C GAGETOWN**

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICE
NETTOYAGE ET ENTRETIEN N° 5
BS 5 DIV C GAGETOWN
DU 1^{er} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT
POUR DEUX PÉRIODES D'UN AN**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1849

Date : 17 août 2020

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
----------------	--------------	----------------------

Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats

00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	12
----------	-----------------------------------	----

Division 01 - Exigences générales

01 11 00	Sommaire des travaux	10
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1
01 45 00	Contrôle de la qualité	2

ANNEXES

Annexe A	Liste des bâtiments	1
Annexe B	Fréquence des services	10
Annexe C	Formulaire d'inspection	2
Annexe D	Formulaire de signature à l'entrée et à la sortie	1
Annexe E	Nouvelles mesures de nettoyage prescrites par Santé Canada	2

FIN DE LA SECTION

1 GENERALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux prescrits dans le présent contrat de service (CS) visent la fourniture de l'ensemble des produits, des outils, de l'équipement d'entretien, ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision connexe, y compris les déplacements et les bénéfices, nécessaires pour assurer des services de nettoyage et d'entretien complets dans les différents bâtiments de la Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown (BS 5 Div C Gagetown, ci-après dénommée « la base ») selon les directives et les prescriptions des présentes.
- .2 La BS 5 Div C Gagetown se trouve au sud-ouest de la ville d'Oromocto (Nouveau-Brunswick [N.-B.]), à environ 20 km à l'est de la ville de Fredericton (N.-B.).
- .3 La description exhaustive et détaillée des travaux prescrits aux présentes figure à la section 01 11 00, Sommaire des travaux, et est complétée par l'annexe B, Fréquence des services.

1.02 SUPERFICIE EN MÈTRES CARRÉS

- .1 La BS 5 Div C Gagetown se réserve le droit d'ajouter des mètres carrés au présent devis ou de les en retirer au fur et à mesure que de nouveaux éléments d'infrastructure sont construits et que d'anciens éléments d'infrastructure sont démolis. Les nouveaux éléments d'infrastructure pourraient nécessiter l'utilisation d'équipement spécialisé (par exemple : autolaveuse ou autorécureuse) en plus du matériel d'entretien régulier.

1.03 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent contrat de service est du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, avec une option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.04 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, comme il est défini et énoncé dans le présent devis, sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
 - Bureau des contrats
 - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
 - Bâtiment B18
 - 238, avenue Champlain
 - C.P. 17000, succ. Forces
 - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
 - Tél. : 506-422-2677
 - Télécopieur : 506-422-1248

1.05 ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise contractante prestataire de services de nettoyage et d'entretien, et posséder au moins cinq (5) années d'expérience reconnue acquise dans le cadre de contrats de nettoyage et d'entretien à grande échelle. Des références doivent être fournies sur demande du représentant du Génie avant l'attribution du contrat.

1.6 VISITE DES LIEUX

- .1 Avant de répondre à cet appel d'offres, tous les entrepreneurs sont tenus de se rendre sur place afin de se familiariser avec le lieu de travail et de se faire une idée des travaux à effectuer. Les entrepreneurs doivent bien s'informer des conditions existantes, et rassembler les renseignements nécessaires pour se préparer comme il se doit en vue de l'obtention et de l'exécution du contrat.

1.07 DÉFINITIONS

- .1 Gestionnaire des opérations : personne à qui sont confiées les responsabilités globales de gestion associées à la prestation des services prescrits aux présentes.
- .2 Superviseur sur place : personne chargée d'effectuer des tâches de supervision à temps plein. Le superviseur n'effectue pas de travaux de nettoyage.
- .3 Nettoyage courant : le calendrier doit prévoir les services de nettoyage et d'entretien quotidiens/hebdomadaires/semestriels/annuels requis pour assurer l'entretien des bâtiments répertoriés à l'annexe A aux fréquences indiquées à l'annexe B.
- .4 Nettoyage sur demande : services de nettoyage et d'entretien requis en plus des services de nettoyage considérés comme courants. Des travaux de nettoyage sur demande sont réalisés uniquement à la demande du représentant du Génie et avec l'approbation de celui-ci.
- .5 Nettoyage d'urgence : services de nettoyage et d'entretien requis pour le ramassage de liquides ou de déchets corporels (tels que le vomi), ou après des travaux de construction, un incendie ou une inondation, ainsi que tous les services de nettoyage considérés (par le représentant du Génie) comme ne faisant pas partie des services de nettoyage courant.
- .6 Rapport d'incident : rapport écrit soumis au représentant du Génie par l'entrepreneur pour signaler la survenance de problèmes ou d'incidents échappant au contrôle de ce dernier.
- .7 Feuille de temps : document écrit contenant le nom d'un employé, les dates et heures de début et de fin de son travail, et la signature de l'employé pour chaque journée consignée.
- .8 Heures normales de travail : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h.
- .9 Après les heures normales de travail : désigne toutes les périodes en dehors des heures normales de travail. Cela comprend les jours fériés et les fins de semaine.
- .10 Heures de travail précises : il s'agit du temps consacré aux tâches, ou

des heures réelles de travail de nettoyage et d'entretien effectuées. Ces heures ne comprennent ni les pauses obligatoires ni les temps de déplacements.

- .11 Ordures : ensemble du matériel non recyclable étranger à l'environnement.
- .12 Désinfecter : nettoyer à l'aide d'une solution bactéricide.
- .13 Nettoyer : débarrasser de toute saleté, de tous contaminants et de toutes matières étrangères.
- .14 Couleur neutre : blanc, noir ou beige.
- .15 Matériel : ensemble des produits, des solutions, des ustensiles et des outils de nettoyage, ou tout article utilisé par l'entrepreneur aux fins de nettoyage et n'étant pas mentionné dans le présent devis comme faisant partie de l'équipement.
- .16 Produits consommables : l'ensemble du matériel utilisé dans les bâtiments par leurs occupants aux fins d'hygiène et de propreté. Ils comprennent notamment le savon et le désinfectant pour les mains, le papier hygiénique, le papier essuie-mains, les pastilles et tamis pour urinoir, les sacs cirés pour serviettes hygiéniques, les sacs à ordures et les sacs de recyclage. Ils peuvent également être désignés par le terme « produits » dans le présent devis.
- .17 Distributeurs de produits : supports, contenants, emballages ou appareils distributeurs manufacturés, utilisés à des fins de distribution de petites quantités des produits qu'ils contiennent. Ils peuvent également être désignés par le terme « distributeurs » dans le présent devis.
- .18 **Au besoin** : la fréquence peut changer en tout temps sans avertissement afin que l'on puisse assurer le maintien des normes de propreté établies. Quand la fréquence d'un nettoyage est dite « au besoin (AB) », la décision finale concernant le moment où ce nettoyage doit être effectué revient au représentant du Génie.

1.08 COTES DE SÉCURITÉ

- .1 Pendant qu'ils se trouvent dans les limites d'une propriété du ministère de la Défense nationale, l'entrepreneur et ses employés doivent se soumettre aux ordres permanents prescrits par le responsable de l'installation.
- .2 L'entrepreneur doit tenir à jour une liste de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent CS. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie dans les dix (10) jours ouvrables suivant le début du contrat, et la mettre à jour comme il se doit chaque fois qu'un changement est apporté par la suite. Il ne faut PAS confondre cette liste des employés avec l'emploi du temps.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste.

1.09 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un laissez-passer autorisé d'entrepreneur lorsqu'ils travaillent sur une propriété du MDN. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, aux membres de la police militaire,

aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.

- .2 L'entrepreneur doit remplir une demande pour chaque employé. Il devra accompagner l'employé à la Section de l'identification de la police militaire, au bâtiment F-19, pour la délivrance d'un laissez-passer d'entrepreneur.
- .3 Une photocopie de tous les laissez-passer de l'entrepreneur doit être remise au représentant du Génie au plus tard une semaine après le début du présent CS. L'entrepreneur doit remettre au représentant du Génie une copie du laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque nouvel employé, et ce, au plus tard une semaine après l'entrée en fonction de l'employé en question. Une copie de toutes les cotes de fiabilité doit être remise au représentant du Génie avant l'attribution du contrat.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les employés qui cessent de travailler dans les propriétés du MDN lui ont remis leur laissez-passer. Ces laissez-passer doivent être renvoyés par l'entrepreneur à la Section de l'identification de la police militaire, qui se trouve dans le bâtiment F-19.

1.10 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du matériel, des produits, des distributeurs de produits et de l'équipement requis pour assurer l'entretien des bâtiments répertoriés à l'annexe A aux fréquences indiquées à l'annexe B. Consulter la section 01 11 00, Sommaire des travaux pour en savoir plus sur les exigences. Les coûts doivent être inclus dans le prix du nettoyage courant, comme indiqué plus bas à la section 00 21 13, Instructions aux soumissionnaires.

1.11 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Les locaux, types de locaux, aires de service et travaux ci-dessous ne sont pas visés par le présent contrat, sauf en cas d'indication ou de demande expresse contraire :
 - .1 locaux du transformateur et des interrupteurs électriques;
 - .2 locaux de service utilisés à des fins de chauffage et de ventilation;
 - .3 ateliers et locaux d'entreposage;
 - .4 intérieur des armoires à trophées et des vitrines;
 - .5 bars et aires de stockage des cantines sans alcool;
 - .6 zones et locaux à accès restreint;
 - .7 matériel de bureau et effets personnels des occupants;
 - .8 retrait des livres des bibliothèques;
 - .9 remplacement des tubes fluorescents et des ampoules à incandescence;
 - .10 zones de champs de tir intérieurs;
 - .11 ateliers, garages et hangars;
 - .12 intérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes;
 - .13 services de reprise après sinistre, par exemple :
 1. réparation de dommages causés par le feu;
 2. nettoyage des fuites ou des déversements d'huile.

1.12 JOURS FÉRIÉS

- .1 À moins d'indications contraires aux présentes, les jours fériés ne sont pas des jours de travail dans les bâtiments. Le représentant du Génie ne versera pas de paiement pour des jours fériés durant lesquels aucun service

n'a été fourni. Voici une liste des jours fériés :

- .1 Jour de l'An;
- .2 Vendredi saint;
- .3 Lundi de Pâques;
- .4 Fête de la Reine;
- .5 Fête du Canada;
- .6 Fête du Nouveau-Brunswick;
- .7 Fête du Travail;
- .8 Action de grâces;
- .9 Jour du Souvenir;
- .10 Jour de Noël;
- .11 Lendemain de Noël.

1.13 FIN DU CONTRAT

- .1 À la fin du contrat, l'entrepreneur doit laisser les lieux dans un état impeccable. Le paiement de la demande finale est subordonné aux résultats d'une inspection des lieux réalisée par le représentant du Génie. Ce dernier doit fournir à l'entrepreneur un rapport d'inspection finale à la fin du contrat. Si l'entrepreneur ne peut ou ne veut pas corriger les lacunes mentionnées dans le rapport d'inspection finale dans le 15 jours suivant la remise du rapport, le représentant du Génie doit prendre des dispositions pour qu'un autre entrepreneur corrige ces lacunes, et doit déduire le coût de ces travaux du paiement final dû à l'entrepreneur initial.
- .2 À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retirer tous les distributeurs de produits qu'il a mis en place, selon les prescriptions des présentes, en respectant un calendrier qui doit être établi par le représentant du Génie.

2 PRODUITS

2.01 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

- .1 L'entrepreneur doit présenter une liste complète de l'équipement et du matériel qu'il prévoit utiliser dans le cadre du présent CS, selon les indications de la section 01 11 00, Sommaire des travaux.
- .2 Lorsqu'il y a lieu, toutes les présentations relatives à l'équipement, y compris aux distributeurs de produits, doivent comporter les spécifications pertinentes des fabricants.
- .3 Lorsqu'il y a lieu, toutes les présentations relatives au matériel et aux produits doivent comprendre les fiches signalétiques adéquates, ainsi que les spécifications pertinentes des fabricants ou les fiches techniques des produits.

2.02 EMPLOI DU TEMPS

- .1 Dans les dix (10) jours suivant le début du présent CS, l'entrepreneur doit présenter au représentant du Génie un calendrier de prestation de l'ensemble des services de nettoyage courant. Ce calendrier doit préciser, au minimum :
 - .1 les noms des employés de l'entrepreneur chargés d'effectuer l'entretien de chaque bâtiment;
 - .2 le moment auquel chacun des bâtiments répertoriés dans le présent

- devis doit être nettoyé;
- .3 le nom du superviseur responsable de chaque bâtiment.
- .2 L'emploi du temps doit être entretenu et mis à jour correctement pendant la durée du présent contrat.
 - .1 Tous les changements permanents de personnel doivent être signalés par écrit au représentant du Génie, au plus tard le jour où ils doivent prendre effet, par la présentation d'un nouvel emploi du temps.
 - .2 Tous les changements temporaires de personnel doivent être signalés au représentant du Génie, par écrit, par courriel ou par téléphone, au plus tard le jour où ils doivent prendre effet.

3 EXÉCUTION

3.01 NORME DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit fournir des services aux fréquences minimales précisées dans le présent devis. Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur doit tout de suite mettre les bâtiments en parfait état et les maintenir dans cet état pendant toute la durée du contrat, en se conformant en tout temps aux pratiques exemplaires régulières de la profession.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de faire appel comme il convient au gestionnaire des opérations et aux superviseurs sur place afin de s'assurer que tous les travaux de nettoyage sont menés à bien conformément au présent devis avant le départ des employés à la fin de chaque période de travail.
- .3 Le personnel de l'entrepreneur travaillant dans tous les bâtiments énumérés à l'annexe A recevra une formation sur le contrôle des maladies infectieuses et sera certifié avant de commencer les travaux.
- .4 Le personnel de l'entrepreneur ne doit en aucun cas déranger les occupants ou les utilisateurs du bâtiment dont ils effectuent l'entretien, ni être dérangé par ceux-ci. Cela ne signifie pas que le personnel de l'entrepreneur ne doit pas interagir, de manière amicale et professionnelle, avec les occupants et les utilisateurs des bâtiments. L'objectif est de s'assurer que ce sont le représentant du Génie, le gestionnaire des opérations et les superviseurs, et non les occupants ou les utilisateurs du bâtiment, qui sont responsables de la coordination de l'accès au personnel de nettoyage et d'entretien, des tâches qui lui sont assignées, et de sa sphère de responsabilités.
- .5 Entrées : Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, telles que les entrées, les halls et les escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, les déchets, l'eau, la neige, la glace, la boue, le sable et le sel.
- .6 Les planchers des immeubles énumérés à l'annexe A doivent être cirés, nettoyés à la vapeur et/ou polis avec une autorécurveuse (selon le type de plancher) une fois par année :
 - .1 carreaux de vinyle - cirage;
 - .2 tapis - nettoyage à la vapeur;
 - .3 tuiles de céramique - autorécurveuse.

- .7 La BS 5 Div C Gagetown est une base d'opérations, de soutien et d'entraînement. L'entrepreneur doit être en mesure de faire face à des hausses et à des baisses considérables de la demande de services afin de répondre aux exigences opérationnelles.

3.02 SERVICES ET FRÉQUENCE

- .1 L'entrepreneur doit déterminer le nombre de membres du personnel de nettoyage et d'entretien requis pour assurer l'entretien des bâtiments répertoriés à l'annexe A aux fréquences indiquées à l'annexe B, y compris pour répondre à toutes les exigences propres à chaque bâtiment énoncées à la sous-section 3, Exécution de la section 01 11 01, Sommaire des travaux.
- .2 Consulter la section 01 11 00, Sommaire des travaux, pour connaître les détails sur les services de nettoyage à fournir en vertu du présent contrat. Ce résumé des travaux doit être lu en parallèle avec la liste détaillée de fréquences, fournie à l'annexe B (ces fréquences correspondent à la quantité minimale de travail qui doit être accompli durant chaque journée/période de travail), et les mesures de nettoyage prescrites par Santé Canada précisées à l'annexe E.
- .3 Si le représentant du Génie estime que les normes et les fréquences de nettoyage ne sont pas respectées, l'entrepreneur doit, sans frais supplémentaires imputés au représentant du Génie, fournir le personnel, l'équipement et le matériel nécessaires pour répondre aux exigences énoncées dans le présent devis.

3.03 GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS

- .1 Au moins un gestionnaire des opérations (ci-après appelé « gestionnaire ») doit être désigné pour la durée du présent CS. Ce gestionnaire est le principal point de contact du représentant du Génie. Le gestionnaire doit être présent sur place durant les heures normales de travail, soit de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.
- .2 En cas d'absence du gestionnaire, l'entrepreneur doit impérativement désigner une autre personne en tant que responsable d'agir à ce titre. L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le nom et le numéro de téléphone de ce gestionnaire intérimaire désigné, et ce, au plus tard au début (7 h 30) du premier jour ouvrable d'absence.
- .3 Le gestionnaire doit posséder la compétence, l'expérience et les qualifications requises pour s'acquitter des fonctions qui lui sont assignées.
- .4 Le gestionnaire doit connaître parfaitement toutes les exigences énoncées dans le présent devis, et être en possession de tous les documents requis.
- .5 Le gestionnaire doit posséder un téléphone cellulaire afin de pouvoir facilement rester en contact et communiquer avec le représentant du Génie. Le gestionnaire doit également être joignable par téléphone cellulaire en dehors des heures normales de travail et durant les jours fériés et les fins de semaine, ou à tout moment où des membres du personnel de l'entrepreneur travaillent dans la base ou la zone des aires d'entraînement.
- .6 Le gestionnaire est responsable de l'ensemble du personnel de nettoyage et d'entretien, et de tous les travaux de nettoyage et d'entretien réalisés

dans le cadre du présent CS. Il doit notamment s'acquitter des fonctions suivantes :

- .1 coordonner et planifier l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien. Il s'agit notamment d'assurer l'attribution des responsabilités des superviseurs, et de veiller à ce que le représentant du Génie ait son numéro de téléphone. C'est le gestionnaire qui doit remettre l'emploi du temps au représentant du Génie;
- .2 veiller à ce que les services de nettoyage et d'entretien soient fournis conformément au présent devis. Il s'agit notamment de superviser efficacement la mise à disposition des fournitures, de l'équipement, du matériel et des produits consommables de nettoyage et d'entretien, et de corriger immédiatement les lacunes;
- .3 vérifier la qualité des services de nettoyage et d'entretien fournis. Il s'agit notamment d'effectuer des visites de chacun des immeubles mentionnés dans le présent devis, afin de contrôler la qualité du travail et de procéder à des examens du personnel.

3.04 SUPERVISEURS SUR PLACE

- .1 Au moins deux (2) superviseurs doivent être désignés pour la durée du présent CS : un superviseur non-exécutant et un superviseur exécutant. En plus de ces deux superviseurs, au moins un superviseur doit être chargé de travailler en dehors des heures normales de travail, afin d'assurer la supervision de l'ensemble des travaux de nettoyage et des activités du personnel de nettoyage et d'entretien en dehors de ces heures. Le superviseur exécutant est le point de contact secondaire du représentant du Génie. Un superviseur doit être présent sur place pendant toutes les périodes de travail du personnel de nettoyage et d'entretien.
- .2 Tous les superviseurs doivent posséder un téléphone cellulaire afin de pouvoir facilement rester en contact et communiquer avec le représentant du Génie. Le gestionnaire doit fournir par écrit au représentant du Génie les numéros de téléphone des superviseurs dans les dix (10) jours suivant le début du contrat.
- .3 Les superviseurs non-exécutant réaliseront des inspections minutieuses de tous les bâtiments énumérés à l'annexe A au moins une fois par mois. Un exemple de feuille d'inspection est présenté à l'annexe F. Cette feuille d'inspection doit être remplie pour chaque bâtiment inspecté, puis soumise au représentant du Génie au plus tard à la fin du mois au cours duquel l'inspection a été réalisée.
- .4 Le superviseur sera chargé de tenir à jour l'inventaire des produits de nettoyage pour chaque local d'entreposage de ces produits, dans chaque bâtiment. Il incombe aux superviseurs de s'assurer qu'il y a suffisamment de produits dans chaque bâtiment.

3.05 PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- .1 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent détenir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui leur sont confiées. Ils doivent connaître les zones à nettoyer, les travaux de nettoyage à effectuer, la fréquence, le jour et l'heure auxquels ces travaux doivent être accomplis, les produits chimiques qu'il convient d'utiliser, et les méthodes qu'il convient d'appliquer.

- .2 Il est recommandé que les salaires versés à tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien soient supérieurs au salaire minimum d'au moins 20 % afin d'être comparables aux salaires versés pour ce type d'activités dans la région et les régions avoisinantes.
- .3 Lorsqu'il y a lieu, tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent porter l'équipement de protection individuelle fourni par l'entreprise, conformément à la section 01 35 30.
- .4 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent suivre les procédures de sécurité au travail établies par l'entrepreneur.
- .5 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent indiquer, dans le système de suivi des présences utilisé, leurs heures d'entrée dans les bâtiments relevant de leur responsabilité, et leurs heures de sortie de ces bâtiments. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit se conformer à l'emploi du temps établi, fourni par le superviseur. Lorsqu'il met au point les emplois du temps, le superviseur doit penser à prévoir des temps de pause dans les journées de travail. À chaque fois qu'un membre du personnel de nettoyage et d'entretien est absent, l'entrepreneur ou le superviseur doit désigner une autre personne qui sera chargée de l'exécution des travaux prévus.
- .6 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent s'assurer que l'équipement et les placards d'entreposage de produits de nettoyage qui leur sont attribués sont entretenus selon les dispositions de l'annexe B, Fréquence des services.

3.06 UNIFORMES

- .1 Sur leur lieu de travail, tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter un uniforme qui leur sera fourni par l'entrepreneur, sans frais pour le représentant du Génie. L'uniforme doit répondre aux exigences minimales suivantes :
 - .1 être identique pour tous les employés;
 - .2 porter le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue;
 - .3 être constitué d'une chemise ou d'un chemisier de taille appropriée, couvrant entièrement le ventre;
 - .4 être en bon état.
- .2 Les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent avoir une apparence professionnelle, en tout temps. Le port d'un pantalon d'uniforme n'est pas exigé, mais le pantalon porté doit être en bon état. Le port d'un pantalon de pyjama, d'un pantalon en molleton ou d'un short (jeans coupés, etc.) est inacceptable. Le port de chaussures fermées est obligatoire. Le port de couvre-chefs est strictement interdit. Les bijoux et autres accessoires doivent être portés de façon à ce qu'ils ne constituent pas un danger pour la santé ou la sécurité de l'employé.
- .3 Les uniformes des superviseurs doivent permettre de les identifier comme tels.

3.07 APPELS DE SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que le représentant du Génie en fait la demande. Le cas échéant, l'entrepreneur

doit se présenter au secteur des travaux dans les deux (2) heures suivant l'appel de service.

- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone qui peut être utilisé pour rejoindre l'entrepreneur ou son représentant en tout temps.
- .3 L'entrepreneur doit rédiger et soumettre au représentant du Génie un rapport des appels de service exécutés en dehors des heures de travail régulières immédiatement le jour ouvrable suivant l'appel en question.
- .4 L'entrepreneur fournira un véhicule de service muni d'un système de nettoyage. Voici les exigences minimales que le système doit respecter :
 - .1 pompe sur demande à 100 lb/po² avec un tuyau d'un minimum de 7,5 m d'aspiration et d'arrosage (un tuyau supplémentaire pourrait être nécessaire selon la taille du bâtiment);
 - .2 aspirateur double biétagé;
 - .3 réservoir de solution de 45 litres;
 - .4 réservoir de récupération de 45 litres;
 - .5 câble d'alimentation de qualité industrielle d'une longueur de 7,5 m, homologué pour 15 A minimum, compatible avec une prise NEMA 5015 (configuration nord-américaine standard);
 - .6 poignées ergonomiques;
 - .7 roues arrière antistatiques de 20 cm ne laissant pas de traces;
 - .8 roulette avant antistatique de 10 cm ne laissant pas de traces;
 - .9 système de chauffage interne intégré atteignant un minimum de 180 degrés Celsius;
 - .10 dimensions 91 cm x 68 cm x 48 cm;
 - .11 hauteur d'aspiration d'eau minimum de 150 pi.

3.08 SERVICES FOURNIS PAR LE MDN

- .1 Les locaux d'entreposage du matériel et de l'équipement de nettoyage à la BS 5 Div C Gagetown doivent être fournis par le MDN. Lorsqu'il y a lieu, tous les produits doivent être entreposés dans leurs contenants d'origine, dont les étiquettes doivent être intactes. Des étiquettes du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail doivent être apposées sur tous les contenants. Les locaux d'entreposage doivent demeurer nets et ordonnés en tout temps, et être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les verrous doivent être fournis par le représentant du Génie, qui doit conserver un double de toutes les clés fournies.
- .2 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à la prestation des services de nettoyage et d'entretien par l'entrepreneur doivent être fournies sans frais par le MDN.
- .3 La prestation de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences de ce dernier, et peut être interrompue à tout moment et sans préavis par le représentant du Génie, sans que le MDN soit tenu responsable des dommages ou des retards résultant d'une telle interruption des services temporaires.
- .4 Les espaces de bureaux ne sont pas fournis par le MDN.

3.09 QUANTITÉS

- .1 Il se peut que les quantités mentionnées à l'annexe F, Base de paiement,

augmentent ou diminuent. Elles servent uniquement de guide pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties, et l'entrepreneur n'est pas en droit de faire de réclamation pour la perte de profits anticipés au vu de ces quantités estimatives.

3.10 FEUILLES DE TEMPS

- .1 Si des travaux de nettoyage sur demande sont effectués durant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi, il convient de demander aux employés de se rendre au bureau des contrats du bâtiment B-18 pour rendre compte du moment de leur entrée et de leur sortie.
- .2 Si des travaux de nettoyage sur demande sont effectués en dehors des heures normales de travail, il convient de demander aux employés de se rendre à la caserne de pompiers de la base, dans le bâtiment G-3, pour rendre compte du moment de leur entrée et de leur sortie.
- .3 Les feuilles de temps relatives au nettoyage sur demande doivent être soumises avec la facture. Aucun paiement ne doit être effectué si les feuilles de temps n'ont pas été fournies.
- .4 La signature à l'entrée doit s'effectuer conformément aux procédures opérationnelles normalisées pertinentes jointes au contrat à l'annexe G.
- .5 Un rapport relatif aux travaux réalisés sur demande doit être remis au représentant du Génie une fois les travaux terminés. Ce rapport doit être signé par le superviseur responsable. Un modèle de rapport est fourni à l'annexe G.

3.11 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur ne doit pas encombrer inutilement les lieux de matériel ou d'équipements.
- .2 L'entrepreneur doit déplacer les produits et le matériel entreposés qui nuisent aux travaux du représentant du Génie ou d'autres entrepreneurs.
- 3 L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel n'entrent que dans les zones qui leur sont assignées pour effectuer leurs travaux.

3.12 SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS

- 1 L'entrepreneur doit donner à ses employés la consigne de verrouiller les fenêtres et les portes des bureaux et bâtiments lorsque ces employés sont les derniers à quitter les lieux.

3.13 CONSERVATION DE L'ÉNERGIE

- 1 Tous les éclairages non essentiels doivent être éteints lorsque les travaux sont terminés.

3.14 PROTECTION DES BIENS

- .1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents de la base et à tous les autres règlements qui sont en vigueur sur les lieux où des travaux doivent être effectués et qui se rapportent à la sécurité des

personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris les incendies.

FIN DE LA SECTION

1 GENERALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail.*
- .2 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*
- .3 *Loi sur les produits dangereux.*
- .4 *Règlement sur les produits contrôlés.*
- .5 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .6 *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).*
- .7 Normes Choix environnemental (ÉcoLogo).
- .8 Normes Green Seal.

2 PRODUITS

2.01 EXIGENCES

- .1 Tout le matériel, les produits, les distributeurs et l'équipement de nettoyage et d'entretien seront approuvés par le représentant du Génie avant l'octroi du contrat. Toute substitution exigera l'approbation du représentant du Génie.
- .2 Les demandes d'acceptation de substitutions du matériel, des produits, des distributeurs et de l'équipement doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. La demande doit être soutenue par des renseignements suffisants du fabricant pour permettre au représentant du Génie de procéder à une évaluation.
- .3 L'entrepreneur n'apportera aucun changement à la conception ou à l'installation de distributeurs et d'équipement et ne fera aucune modification au matériel et aux produits sans l'approbation du représentant du Génie.
- .4 Si, en situation d'urgence, l'entrepreneur installe ou utilise du matériel, des produits, des distributeurs ou de l'équipement différents de ceux qui figurent dans le présent document, il remplacera ces articles, dès que possible, par ceux qui sont mentionnés dans le présent document avant de demander un paiement. Aucune demande de paiement pour du matériel, des produits, des distributeurs ou de l'équipement non approuvés ne sera soutenue, à moins que ces articles n'aient été demandés par le représentant du Génie.
- .5 Le matériel, les produits, les distributeurs et l'équipement du fabricant seront toujours appliqués, installés, branchés et utilisés conformément aux directives du fabricant.
- .6 Tout le matériel et tous les produits utilisés pour les bâtiments M-2, A-45

(le CRFM), le Centre jeunesse et Lindsey Valley doivent être écologiques et conformes aux critères du programme de Choix environnemental (Éco-Logo) ou aux normes Green Seal, sauf dans les cas où l'utilisation d'un produit de rechange approuvé est obligatoire pour une zone donnée.

- .1 Les catégories de produits qui seront acceptées dans le cadre du programme Choix environnemental sont les suivantes :
 - .1 DCC-110, Produits de nettoyage et de dégraissage;
 - .2 DCC-146, Nettoyants de surfaces dures;
 - .3 DCC-147, Entretien des planchers;
 - .4 DCC-148, Tapis et tissus d'ameublement;
 - .5 DCC-166, Désinfectants et nettoyants.
- .2 Les catégories de produits qui seront acceptées conformément aux normes Green Seal sont les suivantes :
 - .1 GS-34, Dégraissants;
 - .2 GS-37, Produits de nettoyage à usage industriel;
 - .3 GS-40, Produits d'entretien de planchers à usage industriel.
- .7 Tout le matériel et tous les produits utilisés pour les bâtiments A-47, A-337, A-338 et de Santé mentale seront approuvés pour usage hospitalier.
- .8 L'entrepreneur sera responsable du réapprovisionnement de tous les produits consommables, dont le papier essuie-mains, le papier hygiénique, le savon à mains, le désinfectant à mains, les sacs pour serviettes hygiéniques, les filtres et pastilles pour urinoir et les sacs à déchets ou de recyclage, quotidiennement ou au besoin.
- .9 Pour le nettoyage d'établissements de soins de santé et de cliniques dentaires, l'entrepreneur doit utiliser des **désinfectants approuvés pour usage hospitalier**. Aucun autre produit ne sera accepté.
- .10 **Les désinfectants approuvés pour usage hospitalier** à utiliser dans un cabinet ou une clinique comprennent ce qui suit :
 - .1 alcools (alcool éthylique ou isopropylique 70 à 95 %);
 - .2 chlore;
 - .3 hypochlorite de sodium à 5,25 %, 50 000 ppm (c.-à-d. : dilution au 1:50 d'eau de Javel à usage courant);
 - .4 hypochlorite de calcium;
 - .5 composés phénoliques (ne pas utiliser sur les jouets ou tout matériel pouvant être en contact direct avec les enfants en bas âge);
 - .6 composés d'ammonium quaternaire (QUAT);
 - .7 peroxyde d'hydrogène à action améliorée.
- .11 Les produits nettoyants et désinfectants **approuvés pour usage hospitalier** doivent :
 - .1 détenir un numéro d'identification d'un médicament (DIN) de Santé Canada (www.hc-sc.gc.ca/dhp-mps/prodpharma/databasdn/index-fra.php) s'ils contiennent un agent désinfectant;
 - .2 être utilisés en respectant les recommandations du fabricant en matière de dilution, de température, de dureté de l'eau et de la durée de contact;
 - .3 être utilisés conformément à la fiche de données de sécurité (FDS) du produit.
- .12 Les articles non critiques (entrant en contact uniquement avec la peau intacte) devraient être désinfectés à l'aide d'un linge et d'un désinfectant peu puissant, en veillant à ce que le temps de contact avec le désinfectant soit conforme aux instructions du fabricant. À la suite de la désinfection,

l'article doit être rincé ou lavé à l'eau afin d'enlever le désinfectant restant, et séché avant toute utilisation.

- .13 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète et exacte de tout le matériel et tous les produits de nettoyage qu'il prévoit employer, de même que les fiches de données de sécurité (FDS) et les fiches de données techniques pertinentes.
- .14 Toutes les FDS applicables doivent être placées dans tous les placards d'entreposage de produits de nettoyage utilisés par l'entrepreneur. Toutefois, les FDS doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Les FDS doivent toujours être tenues à jour.
- .15 Tous les récipients contenant des produits chimiques ou des matières dangereuses seront étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Dans le cas où un récipient contient un produit chimique ou une matière ne relevant pas du SIMDUT, il doit tout de même porter une étiquette indiquant son contenu. À tout le moins, le contenant doit porter une étiquette comportant le nom générique ou commun du produit et le nom du fabricant, dans les deux langues officielles.
- .16 L'entrepreneur sera responsable de fournir tous les distributeurs. Au moment de l'octroi du présent contrat de service, l'entrepreneur installera les distributeurs de produits en suivant le calendrier fourni par le représentant du Génie. L'annexe D comprend une liste des types de distributeurs, leur emplacement et le calendrier de remplacement. Un représentant du Génie sera présent tout au long du processus de remplacement. Les distributeurs doivent être placés le plus près possible des positions actuelles de façon à limiter les dommages aux surfaces auxquelles ils sont fixés.
- .17 Les exceptions au remplacement sont les suivantes :
 - .1 les distributeurs de papier hygiénique de taille standard;
 - .2 les distributeurs de papier essuie-mains à plusieurs épaisseurs;
 - .3 les distributeurs de sacs pour serviettes hygiéniques.
- .18 L'entrepreneur est responsable de couvrir tous les coûts associés à l'installation des distributeurs. Cela comprend l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement de même que des coûts des distributeurs eux-mêmes. Ces coûts devraient être inclus dans le prix unitaire de l'entrepreneur présenté pour le nettoyage de routine, conformément à l'article 3.9, Quantités de la section 00 21 13, Instructions aux soumissionnaires.
- .19 L'entrepreneur est responsable de maintenir tous les distributeurs en bon état de fonctionnement. Le remplacement de distributeurs attribuable à l'usage normal lié à l'utilisation régulière sera couvert par l'entrepreneur. Le ministère de la Défense nationale (MDN) couvrira uniquement les coûts de remplacement des distributeurs brisés en raison d'un usage excessif ou anormal. Les distributeurs brisés seront remplacés sur demande, uniquement avec l'approbation du représentant du Génie, au prix proposé pour le remplacement sur demande de distributeurs, conformément à l'article 3.9, Quantités de la section 00 21 13, Instructions aux soumissionnaires.
- .20 Matériel/produits interdits :
 - .1 Produits susceptibles d'endommager les meubles ou d'autres biens;
 - .2 Poudres abrasives;
 - .3 Blocs désodorisants à base de paradichlorobenzène;

- .4 Produits contenant de l'acide (à moins d'une autorisation par écrit par le représentant du Génie).

2.02 DISTRIBUTEURS

- .1 Papier hygiénique : distributeur de papier hygiénique en gros rouleaux pouvant contenir un ou deux rouleaux.
- .2 Papier essuie-mains : distributeur de papier essuie-mains sans contact ou activé à la main.
- .3 Savon pour les mains : distributeur automatique ou actionné à la main ou à l'aide d'une pompe, en plastique, de couleur neutre et fixé au mur.
- .4 Désinfectant pour les mains : distributeur automatique ou actionné à la main ou à l'aide d'une pompe, en plastique, de couleur neutre et fixé au mur.

2.03 PRODUITS CONSOMPTIBLES

- .1 Gros rouleaux de papier hygiénique : blanc, deux (2) épaisseurs, contenant au moins 40 % de matières recyclées post-consommation; au moins 1000 pi par rouleau.
- .2 Rouleau de papier hygiénique de taille standard : blanc, deux (2) épaisseurs, contenant au moins 40 % de matières recyclées post-consommation.
- .3 Papier essuie-mains : papier essuie-mains résistant sur rouleau à grande capacité, de couleur neutre, une (1) épaisseur, contenant au moins 40 % de matières recyclées post-consommation; au moins 600 pi par rouleau.
- .4 Papier essuie-mains à plusieurs épaisseurs : couleur neutre, une (1) épaisseur, contenant au moins 40 % de matières recyclées post-consommation; au moins 250 feuilles par paquet.
- .5 Savon pour les mains : liquide ou moussant, non parfumé et sans colorant. Il doit respecter les normes ÉcoLogo ou Green Seal. Il doit être prêt à utiliser sans qu'il faille le diluer.
- .6 Désinfectant pour les mains : antibactérien, non parfumé et sans colorant. Il doit respecter les normes ÉcoLogo ou Green Seal. Il doit être prêt à utiliser sans qu'il faille le diluer.
- .7 Sacs à ordures et de recyclage : pour toutes les tailles de sacs indiquées, la longueur et la largeur peut varier d'un maximum de 1,27 cm (1/2 po). La largeur est la première mesure indiquée, et la longueur, la deuxième :
 - .1 petits sacs à ordures noirs : ils doivent avoir 1 mm d'épaisseur et mesurer 55,9 cm X 60,9 cm (22 po X 24 po);
 - .2 sacs à ordures noirs moyens : ils doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 66 cm X 91,4 cm (26 po X 36 po);
 - .3 grands sacs à ordures noirs : ils doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 88,9 cm X 127 cm (35 po X 50 po);
 - .4 petits sacs de recyclage transparents ou bleus : ils doivent avoir 1 mm d'épaisseur et mesurer 55,9 cm X 60,9 cm (22 po X 24 po);
 - .5 sacs de recyclages moyens transparents ou bleus : ils doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 66 cm X 91,4 cm (26 po X 36 po);

- .6 grands sacs de recyclages transparents ou bleus : ils doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 88,9 cm X 127 cm (35 po X 50 po).
- .8 Combinaison de pastille et tamis pour urinoir : doit respecter les normes ÉcoLogo ou Green Seal.
- .9 Sacs cirés pour serviettes hygiéniques : ils doivent pouvoir entrer dans les distributeurs ou supports existants de sacs pour serviettes hygiéniques.

2.04 ÉQUIPEMENT

- .1 Tout l'équipement sera inspecté par le représentant du Génie avant l'octroi du contrat et de façon continue pendant la durée du contrat.
- .2 Tout l'équipement sera de qualité industrielle et comme neuf au début du contrat. L'équipement sera maintenu à un état « comme neuf » pendant la durée du contrat.
- .3 Tout équipement sale, insalubre, hors d'usage ou jugé inacceptable par le représentant du Génie pour toute autre raison sera retiré de la BS 5 Div C Gagetown et remplacé immédiatement.
- .4 L'entrepreneur disposera sur place :
 - .1 debalais, de vadrouilles, de plumeaux et d'autres articles de nettoyage, fournis en nombre suffisant pour offrir des services de nettoyage adéquats aux bâtiments énumérés à l'annexe A aux fréquences requises indiquées à l'annexe B;
 - .2 de chariots avec seau à essoreuse en nombre suffisant pour chaque bâtiment énuméré à l'annexe A, ou au moins d'un chariot par étage par responsable du nettoyage;
 - .3 de chariots d'entretien du personnel de nettoyage et d'entretien pour chacun des bâtiments énumérés à l'annexe A ou au moins d'un chariot par étage par responsable du nettoyage;
 - .4 d'aspirateurs-traîneaux à déchets liquides et secs avec raccordement électrique adaptable et un niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB. Ces articles seront fournis en nombre suffisant dans les divers bâtiments pour offrir des services de nettoyage adéquats aux bâtiments énumérés à l'annexe A, aux fréquences requises indiquées à l'annexe B;
 - .5 de plus, l'entrepreneur doit au moins fournir :
 - .1 un (1) aspirateur pour chacun des bâtiments suivants : A-47, M-2;
 - .6 de laveuses à plancher dotées d'une largeur de travail d'au moins 50 cm. La laveuse doit avoir la capacité de nettoyer tout le plancher et de laisser une surface sèche utilisable dans une période de quatre (4) heures. Elle doit être autopropulsée et comprendre les brosses, les tampons et les autres caractéristiques appropriés, selon les recommandations du fabricant, pour la surface de plancher à nettoyer. Ces articles seront fournis en nombre suffisant dans les divers bâtiments pour offrir des services de nettoyage adéquats aux bâtiments énumérés à l'annexe A, aux fréquences requises indiquées à l'annexe B. De plus, l'entrepreneur doit fournir :
 - .1 une (1) récureuse pour chacun des bâtiments suivants : A-47, A-337 et M-2;
 - .7 de machines à nettoyer le plancher dotées d'une largeur de travail de 50 cm, à deux vitesses (de 75 à 300 tours-minute), de type flottant.

Ces articles seront fournis en nombre suffisant dans les divers bâtiments pour offrir des services de nettoyage adéquats aux bâtiments énumérés à l'annexe A, aux fréquences requises indiquées à l'annexe B. De plus, l'entrepreneur doit fournir :

- .8 d'autolaveuse/autoréceuseuse requise pour nettoyer le complexe sportif et la piste intérieure du bâtiment M-2. Voici les exigences minimales à respecter :

Autolaveuse/autoréceuseuse

- .1 Longueur = 152 cm;
- .2 Hauteur = 127 cm;
- .3 Largeur/châssis (d'une roue à l'autre) = 74 cm;
- .4 Largeur/tête de brosse de 65 cm = 85 cm;
- .5 Largeur/tête de brosse de 80 cm = 91 cm;
- .6 Largeur/essoreuse arrière pour tête de brosse de 65 cm = 85 cm;
- .7 Largeur/essoreuse arrière pour tête de brosse de 80 cm = 100 cm;
- .8 Diamètre de brosse pour tête de brosse de 65 cm = 33 cm;
- .9 Diamètre de brosse pour tête de brosse de 80 cm = 41 cm;
- .10 Largeur de tampon à recurer pour une tête de brosse de 65 cm = 65 cm;
- .11 Largeur de tampon à recurer pour une tête de brosse de 80 cm = 80 cm;
- .12 Capacité du réservoir de solution = 110 L;
- .13 Capacité du réservoir de récupération = 110 L;
- .14 Niveau de bruit de fonctionnement ne dépassant pas 70 dB;
- .15 Vitesse de déplacement = 6,4 km/h;

Balayeuse accompagnée

- .16 Surface de nettoyage = 90 cm;
- .17 Vitesse de rotation des brosses = 390 t/min;
- .18 Longueur de la brosse centrale = 50 cm;
- .19 Diamètre de brosse latérale = 35,4 cm;
- .20 Capacité de la trémie à débris = 60 L;
- .21 Finesse de filtration = 99.97 % (0,3 micromètres);
- .22 Surface du filtre = 3 m²;
- .23 Longueur = 108,5 cm;
- .24 Largeur = 80 cm;
- .25 Hauteur = 65 cm;
- .26 Niveau de bruit de fonctionnement ne dépassant pas 70 dB.

- .5 Si, à un moment donné pendant le contrat, le représentant du Génie estime que l'entrepreneur n'a pas ou ne conserve pas suffisamment de pièces d'équipement pour fournir adéquatement les services indiqués dans le présent document, l'entrepreneur augmentera, sans frais supplémentaire pour le représentant du Génie, la quantité d'équipement sur place.

3 EXÉCUTION

3.01 APPROVISIONNEMENT ET ENTREPOSAGE

- .1 Il faut conserver sur place les produits requis pour au moins une semaine d'entretien, afin de s'assurer que chaque bâtiment est entretenu convenablement. Les produits doivent être conservés dans les locaux d'entreposage de chaque bâtiment.
- .2 Les locaux d'entreposage doivent être entretenus conformément aux exigences

du présent devis.

3.02 SERVICES ET FRÉQUENCES

- .1 Vous trouverez à l'annexe B une liste complète de tous les services d'entretien (nettoyage) que l'entrepreneur devra fournir régulièrement et de la fréquence à laquelle ces services doivent être fournis.
- .2 L'entrepreneur doit suivre les lignes directrices présentées à l'annexe E, Nouvelles mesures de nettoyage prescrites par Santé Canada.

3.03 BÂTIMENTS DE SOINS MÉDICAUX ET DENTAIRES

- .1 Il y a un complexe hospitalier principal sur la base. Compte tenu de la nature des activités, des éléments spéciaux liés à l'entretien doivent être pris en considération. Le bâtiment exigera un personnel de nettoyage et d'entretien spécial en fonction des indications du présent document, et aura une fréquence de nettoyage particulière précisée à l'annexe B.
- .2 A-47 et A-337 : les installations médicales et dentaires principales de la base. Ces bâtiments contiennent des salles de traitement médical, des salles d'attente et des réceptions, une clinique de physiothérapie, une clinique d'imagerie, une clinique de vaccination, une pharmacie, une zone d'expédition et réception, une zone d'entreposage, des bureaux et des salles de conférence. L'horaire de nettoyage de ces bâtiments sera réparti en deux quarts de travail, un quart de jour et un quart de soir. Le quart de jour commencera au plus tard à 7 h 30. Ce quart de jour sera composé de deux (2) responsables du nettoyage, un pour chaque bâtiment, mais leurs tâches pourraient se chevaucher afin de les laisser s'entraider au besoin. Le quart de soir commencera à 14 h et se terminera à 22 h 30. Le quart de soir sera composé de trois (3) responsables du nettoyage : deux (2) affectés au bâtiment A-47 et un (1), au bâtiment A-337, mais leurs tâches pourraient se chevaucher au besoin. Tous ces bâtiments sont ouverts du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h, mais sont fermés les fins de semaine et les jours fériés.
- .3 Le bâtiment A-47 est en cours d'agrandissement, et une fois que la nouvelle section ouvrira ses portes, les procédures de nettoyage dépendront de la catégorie de risque associée au nettoyage des différentes sections du bâtiment. Les catégories de risque et des exemples d'espaces fonctionnels auxquels ils s'appliquent sont énumérés ci-dessous :
 - Risque très élevé** : unité centrale de stérilisation et dépôt de fournitures stériles;
 - Risque élevé** : service de soins d'urgence, salles d'intervention (soins médicaux et dentaires), salles de bain et douches;
 - Risque important** : pharmacie générale, salle de physio, laboratoires, salles d'imagerie médicale, salles d'examen, salles d'attente, zones publiques et cuisines du personnel;
 - Faible risque** : zones administratives, dépôt de fournitures non-stériles, dépôt de dossiers médicaux, bureaux d'archives et salons du personnel.
- .4 Les catégories de risque et les fréquences de nettoyage et de désinfection associées sont présentées ci-dessous :
 - Risque très élevé** : nettoyage intégral et désinfection complète avec enlèvement de taches effectués quotidiennement, et au besoin toute la journée;

Risque élevé : nettoyage intégral et désinfection complète avec enlèvement de taches effectués quotidiennement, et au besoin toute la journée;

Risque important : nettoyage intégral et désinfection complète avec enlèvement de taches effectués quotidiennement, et au besoin toute la journée;

Faible risque : nettoyage intégral et désinfection complète avec enlèvement de taches effectués quotidiennement, et au besoin toute la journée.

- .5 Santé mentale. Ce bâtiment est situé à l'extérieur de la base, sur Restigouche Nord. Il s'agit d'une clinique de consultation constituée principalement de bureaux privés/de consultation et de réceptions.

3.04 BÂTIMENTS RÉCRÉATIFS

- .1 Les bâtiments récréatifs sont utilisés pour le conditionnement physique, les sports et les activités récréatives et de loisir. Ils sont tous ouverts au public et sont utilisés par un grand nombre de personnes au quotidien. Ces bâtiments présentent un potentiel élevé de transmission de maladies. Il faut prêter une attention particulière aux points de contact, aux douches, aux salles de bain et aux vestiaires pour s'assurer qu'ils reçoivent le niveau de nettoyage le plus élevé. Ces bâtiments connaîtront aussi d'importantes fluctuations de l'usage d'une journée et d'une saison à l'autre. La coordination et la mise à l'horaire des tâches de nettoyage doivent tenir compte de ces augmentations subites de l'usage.
- .2 M-2 : le gymnase de la base. Il s'agit d'une installation récréative qui est utilisée par le public de même que par les militaires. Il comprend une large piste intérieure, quatre gymnases, des terrains de squash, deux piscines, de grands vestiaires, des saunas, plusieurs salles/studios/espaces d'entraînement, une réception, des salles de cours, des bureaux, une garderie et une allée de quilles. Il faut mettre en place trois (3) quarts de nettoyage du gymnase, un (1) quart de jour, un (1) quart de soir et un (1) quart de nuit. Ceux-ci sont requis pour traiter le gymnase 24 heures sur 24, car certaines parties peuvent seulement être nettoyées à fond quand l'installation est fermée. Chaque quart de nettoyage doit avoir au moins deux (2) responsables du nettoyage, et les quarts de jour et de soir doivent inclure un homme et une femme comme responsables du nettoyage, afin de nettoyer les vestiaires pendant que le gymnase est ouvert. Le gymnase est ouvert 365 jours par année, et doit donc être nettoyé selon les mêmes horaires les fins de semaine et la plupart des jours fériés. Il est ouvert les jours de semaine de 5 h 30 à 22 h, les samedis et dimanches de 8 h à 22 h et les jours fériés de 12 h à 17 h.
- .3 M-2: Deux piscines intérieures. Les deux piscines doivent être lavées chaque année à l'acide chlorhydrique ordinaire. Ce nettoyage se fait normalement en même temps que l'entretien annuel réalisé par la base pendant le congé de Noël. Les dates exactes seront coordonnées par le technicien qui les confirmera ensuite à l'officier des services publics, puis elles seront communiquées à l'entrepreneur.

3.05 BÂTIMENTS PUBLICS

- .1 Les bâtiments publics fournissent des services aux militaires et aux personnes à leur charge, de même qu'aux membres de la fonction publique et aux personnes à leur charge, ainsi qu'au grand public. Compte tenu de leur nature publique et de l'importante circulation qu'ils pourraient attirer, des fréquences ou des services spéciaux de conciergerie peuvent être requis.
- .2 Centre jeunesse : le Centre jeunesse du Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM). Il fournit des services de porte ouverte pour les adolescents et les jeunes. Ce bâtiment est situé à l'extérieur de la base sur l'avenue St Lawrence. Il contient des salles informatiques, des salons et des espaces communs de même que des bureaux.
- .3 A-45 : le centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM). Ce bâtiment est situé à l'extérieur de la base sur St Lawrence. Il contient des bureaux, des salles de conférence, des salles de cours, une garderie et le centre de soutien au déploiement. Un responsable du nettoyage est requis pour entretenir cet espace tous les jours, du lundi au vendredi.

3.06 FENÊTRES DES BÂTIMENTS

- .1 Les fenêtres doivent être nettoyées à l'intérieur et à l'extérieur deux (2) fois par année (une fois au printemps et une fois à l'automne) pour les bâtiments indiqués à l'annexe A, à l'exception des bâtiments énumérés dans le paragraphe 3.15.2. Les fenêtres doivent être nettoyées sur toute leur longueur et toute leur largeur.
- .2 Toutes les moustiquaires des fenêtres doivent être retirées par l'entrepreneur avant le nettoyage des fenêtres et remplacées après le nettoyage sans frais supplémentaires. Les moustiquaires fixes seront signalées au représentant du Génie.

3.07 TECHNIQUES D'ENTRETIEN

- .1 En général, observer les règles suivantes pour éviter d'endommager les composants du bâtiment et les meubles :
 - .1 ne jamais utiliser une solution de nettoyage plus forte que nécessaire pour éliminer les salissures;
 - .2 utiliser la plus petite quantité possible de solution de nettoyage nécessaire pour accomplir la tâche;
 - .3 laisser la solution de nettoyage sur la surface seulement le temps requis pour dégager les salissures (*REMARQUE : À l'exception des solutions de détergent germicide, qui doivent être laissées en contact avec la surface assez longtemps pour contrôler les microbes présents.);
 - .4 changer souvent les solutions de nettoyage et l'eau de rinçage;
 - .5 nettoyer, rincer et sécher une petite partie à la fois. Cela réduit le temps pendant lequel l'eau reste à la surface;
 - .6 ne pas asperger les meubles, les plinthes ou l'équipement de solution de nettoyage, et ne pas permettre que celle-ci suinte sous ces articles;
 - .7 ne pas verser de solution de nettoyage sur des surfaces qui ne sont pas à nettoyer. Essuyer immédiatement tout liquide déversé avec un linge propre;
 - .8 éviter d'utiliser des laines d'acier, de la poudre à récurer ou des

substances abrasives pour éliminer les salissures à moins que cela soit absolument nécessaire. Pendant l'utilisation, s'assurer de ne pas endommager la surface nettoyée.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MESURES DE SECURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité énoncées dans la partie II du *Code canadien du travail*, ainsi que celles prévues par le gouvernement provincial, par Travail sécuritaire NB et par les autorités et arrêtés municipaux.
- .2 En cas d'incompatibilité entre les dispositions et les règles en question, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- .3 Le MDN et les FAC s'engagent à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement. Tout cas de harcèlement doit être signalé.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour les protéger des dangers auxquels ils pourraient être exposés.
- .5 L'entrepreneur veillera à ce que les employés portent l'équipement de protection individuelle en tout temps dans tous les immeubles de la BS 5 Div C Gagetown.
- .6 L'entrepreneur est chargé de mettre à la disposition de son personnel une trousse de premiers soins dans chaque édifice dont il a la responsabilité. L'entrepreneur ne doit pas compter sur la possibilité d'utiliser les trousses de premiers soins du MDN.
- .7 En cas d'accident grave, il revient à l'entrepreneur de faire le nécessaire pour que toutes les personnes blessées reçoivent immédiatement les soins dont elles ont besoin. La base utilise la ligne d'appel d'urgence 911. L'entrepreneur doit afficher, dans les placards et les espaces d'entreposage des produits de nettoyage, l'adresse municipale de l'édifice et veiller à ce que les membres de son personnel la connaissent. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tous les accidents et incidents au représentant du Génie.
- .8 L'entrepreneur doit informer sur-le-champ le représentant du Génie de tout incident faisant l'objet d'une visite d'organismes d'enquête externes et susceptible de donner lieu à un changement des directives.

1.02 SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.

1.03 FORMATION SUR LE SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve que tous les employés sur place ont

reçu la formation sur le SIMDUT avant de commencer les travaux.

1.04 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'UTILISATION DES PRODUITS CHIMIQUES

- .1 Le mélange de divers produits chimiques d'entretien est strictement interdit. Cette pratique peut entraîner des conditions dangereuses pour le personnel et créer des effets néfastes sur l'équipement et les installations.
- .2 L'exposition de produits chimiques d'entretien à des températures de gel ou plus basses réduira considérablement l'efficacité des produits.
- 3 Ne reversez jamais un produit dans son contenant initial. C'est particulièrement important pour les enduits de lissage, les cires et les finis à plancher.

1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT

- 1 Ne pas laisser l'équipement sur les voies de circulation. Ne pas laisser des vadrouilles, des seaux, des balais, des fournitures d'entretien ou d'autre matériel dans des endroits où ils peuvent faire trébucher. Aucun équipement ne doit entraver les issues de secours et les entrées de porte.
- .2 Avertir tous les employés qui marchent sur des planchers mouillés que ceux-ci sont glissants. Des panneaux de sécurité ou de prudence et des barrières seront utilisés pour avertir les personnes. Ils seront placés aux intersections et au début des couloirs et des zones de travail. Ils seront placés au milieu de l'entrée, de la pièce ou de la zone de travail pour qu'il soit évident qu'ils indiquent que des travaux sont en cours et qu'ils servent d'avertissement.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section, de l'édition en vigueur du Code national de prévention des incendies du Canada et des consignes sur la sécurité en cas d'incendie qui sont affichées dans tous les immeubles du MDN.

1.02 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme d'incendie et du téléphone les plus proches, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au Service des incendies de la façon suivante : a. actionner le déclencheur manuel d'alarme le plus proche; b. par téléphone – composer le 911; et c. CTSE : composer le 3121 ou le 2482.
- .3 Quitter l'immeuble et se rendre à la zone sécuritaire désignée pour ce dernier.
- .4 La personne qui signale un incendie par téléphone doit préciser le lieu de l'incendie et le nom ou numéro de l'immeuble; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

1.03 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION ET ALARMES

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection-incendie ne doivent jamais être :
 - 1 obstrués;
 - 2 désactivés;
 - 3 laissés inactifs à la fin d'une journée ou d'une période de travail sans autorisation du chef du Service des incendies ou de son représentant.
- .2 À moins que le chef du Service des incendies l'autorise, il est interdit d'utiliser les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.04 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- 1 Fournir le nombre suffisant d'extincteurs précisé par le chef du Service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations matérielles de l'entrepreneur sur le site.

1.05 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Le chef du Service des incendies doit être informé de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le Chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

1.06 POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC

- .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

1.07 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de rebuts et de déchets.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier, sauf avec l'approbation du chef du Service des incendies.
- .3 Tous les rebuts doivent être enlevés du lieu de travail à la fin de chaque quart ou de chaque journée de travail, ou selon les directives.
- .4 Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'on doit entreposer des déchets imprégnés d'huile dans les aires de travail afin de maintenir la plus grande propreté et sécurité possible. Les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse ou les matériaux susceptibles de combustion spontanée doivent être déposés et gardés dans un récipient approuvé et l'on doit les enlever conformément au paragraphe 8.3.1.

1.08 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
- .2 On peut garder sur le chantier, à des fins d'usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, tels l'essence, le kérosène ou le naphte, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant l'étiquette d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres aux fins d'exécution de certains travaux nécessite l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Ne pas transvaser des liquides inflammables à proximité d'une flamme nue ou d'un type quelconque d'appareil produisant de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluant ou comme produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, tels que le naphte ou l'essence.
- .6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables sur les lieux; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Services des incendies.

1.09 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

- .2 Obtenir du chef du Service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous les travaux dans les bâtiments ou les installations nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Il faut prendre des précautions spéciales pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
- 3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie munis du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service des incendies délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur place en respectant les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies lors de la réunion précédent les travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources possibles de feu lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Le chef de Service des incendies doit être informé avant qu'un tel travail ne commence et après qu'il est terminé.

1.10 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS

- .1 Si vous avez des questions qui ne sont pas couvertes par le présent document, veuillez adresser toute question ou demande de précisions sur la sécurité-incendie au chef du Service des incendies.

1.11 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Le chef du Service des incendies doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .2 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit immédiatement corriger toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 EXIGENCE GÉNÉRALE

- .1 L'entrepreneur prendra toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'il se soucie de la protection de l'environnement et se conforme à l'ensemble des lois pertinentes, et que ses employés en font de même.

1.02 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Ne pas enfouir de rebuts ni de déchets sur le site. Tous les déchets doivent être placés dans des contenants prévus à cet effet.
- .2 Tous les déchets présentant un danger potentiel doivent être éliminés de façon appropriée.

1.03 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement possible de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 Dans le cas d'un déversement, l'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures correctives pour nettoyer la substance.
- .3 Dans l'éventualité d'un déversement de plus d'un (1) litre de substance dangereuse, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement les autorités locales appropriées, puis téléphoner au Service des incendies de la BS 5 Div C Gagetown au 506-422-2106 et prendre les mesures correctives qui s'imposent.

1.04 MATÉRIEL DE NETTOYAGE

- .1 Les services d'entretien ménager à la BS 5 Div C Gagetown doivent être écoresponsables et avoir recours à un programme de recyclage.
- .2 L'entrepreneur doit se conformer aux pratiques de recyclage en vigueur à la BS 5 Div C Gagetown.
- .3 L'entrepreneur peut déposer les emballages de carton dans les bennes de recyclage approuvées fournies par le MDN.
- .4 L'entrepreneur doit retirer de la BS 5 Div C Gagetown tous les contenants en plastique qui lui appartiennent lorsque ceux-ci sont vides. En aucun cas les contenants en plastique ne doivent être déposés dans les poubelles appartenant au MDN. L'entrepreneur peut entreposer les contenants en plastique vides dans les placards de produits de nettoyage et les enlever une fois par semaine.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- .1 L'entrepreneur doit prévoir une procédure de contrôle de la qualité, comme l'exigent les présentes normes. Cette procédure de contrôle de la qualité a pour objet de garantir que toutes les tâches, tous les produits à livrer et tous les documents cités dans le présent devis font l'objet d'une surveillance afin de satisfaire aux objectifs fixés.
- .2 La procédure de contrôle de la qualité doit inclure la surveillance du rendement du personnel de nettoyage et d'entretien, du rendement en matière de gestion, des tâches de nettoyage (régulières/sur demande), des activités sur place, de la sécurité et de la sûreté. L'exigence visant le contrôle de la qualité a pour objet de garantir qu'il n'y aura pas d'omissions, non seulement en ce qui concerne les tâches de nettoyage, mais aussi en ce qui concerne toutes les autres exigences du présent devis.
- .3 L'entrepreneur est responsable d'assurer la supervision de son personnel et doit veiller à ce que le superviseur ait adopté toutes les mesures de supervision de l'assurance de la qualité, de formation, de sécurité et de production de rapports, ainsi que tous les autres produits à livrer énumérés dans le présent devis, et à ce qu'il s'y conforme.
- .4 L'entrepreneur doit établir une procédure d'inspection conforme au présent devis. Toutes les zones doivent être inspectées au moins toutes les deux (2) semaines.
- .5 L'entrepreneur doit accomplir, de concert avec le représentant du Génie, les inspections exigées par ce dernier.

1.02 INSPECTION DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANTS PAR LE REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie est responsable de déterminer le niveau de minutie et la fréquence de ses inspections des services de nettoyage et d'entretien courants fournis par l'entrepreneur. En outre, les inspections doivent comprendre au minimum : les inspections de la conformité, les inspections de prévention des incendies, les inspections de médecine préventive et les inspections de nature environnementale. Le représentant du Génie, ou un représentant désigné, est le seul juge de la qualité des services fournis et a le droit de noter toute lacune qu'il juge pertinente. L'entrepreneur doit corriger ces lacunes dans les 48 heures, sans égard aux activités de nettoyage et d'entretien décrites dans le présent devis.

1.03 INSPECTIONS DE DILIGENCE RAISONNABLE

- .1 Le représentant du Génie doit aussi effectuer des inspections du niveau de sécurité des pratiques de travail de l'entrepreneur pour respecter la diligence raisonnable. S'il constate de petites infractions, il doit les porter à l'attention de son supérieur. Dans le cas des problèmes plus graves, il doit aviser Travail sécuritaire NB. Entre autres, le représentant du Génie doit veiller à ce que l'entrepreneur soit muni d'un programme de sécurité

en milieu de travail dûment documenté et approuvé.

1.04 COMMUNICATIONS

- .1 Les membres du personnel de l'entrepreneur ne doivent communiquer qu'avec les membres de leur propre chaîne de commandement. Seul les membres du personnel de direction sur place communiqueront avec le représentant du Génie. Le personnel de l'entrepreneur ne doit ni recevoir d'instructions provenant de membres non autorisés du MDN ou des FAC, ni communiquer avec ceux-ci. Les communications quotidiennes entre les superviseurs ou les préposés à l'entretien et les occupants des locaux à nettoyer doivent se limiter aux civilités et à la coordination de l'accès à ces locaux à des fins de nettoyage. Si tout autre problème se présente, le personnel de l'entrepreneur doit demander poliment au membre du MDN ou des FAC de communiquer avec le représentant du Génie.

FIN DE LA SECTION

Bâtiment	Description du bâtiment	m²	Nbre d'h est.	Distributeurs				
				E-M	PH	Savon	Désinf.	PH *I
A-45	CRFM	1 825	16	15	13	17	8	0
A-47	Soins médicaux et dentaires	2 724	48	59	1	69	33	10
A-337	Soins médicaux et dentaires	466	16	30	5	31	14	0
A-338	UISP	874	8	3	2	2	0	0
M-2	Gymnase	10 482	48	10	18	10	0	0
Santé mentale	Santé mentale	575	2	5	4	5	2	0
Centre jeunesse	Centre jeunesse	600	2	3	4	4	1	0
		2515	140	125	47	138	58	10

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
1. Nettoyage systématique général									
a. Nettoyage ponctuel effectué d’urgence ou demandé par l’utilisateur	X								
b. Problèmes généraux de nettoyage ou d’entretien, (y compris) le nettoyage des lampes pour en retirer les insectes	X								
c. Époussetage des babillards et essuyage des rebords élevés, du dessus des armoires, des cloisons, des portes, des tuyaux apparents, etc.	X			X					
d. Lavage des fenêtres et des cloisons en verre	X		X						
e. Surfaces de contact (conformément aux nouvelles mesures de nettoyage prescrites par Santé Canada) [annexe E]	X	X							
f. Armoires d’incendie et vitrines :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Épousseter;	X		X						
3) Laver et polir.	X		X						
g. Radiateurs :									
1) Épousseter et essuyer avec un chiffon humide;	X		X						
2) Laver.	X		X						
h. Diffuseurs d’air (plafond) et grilles d’entrée d’air, lorsqu’on peut les atteindre :									
1) Épousseter;	X			X					
2) Passer l’aspirateur;	X			X					
3) Laver.	X			X					
i. Grilles de porte :									
1) Passer l’aspirateur;	X			X					
2) Laver.	X			X					
j. Distributeurs d’eau et fontaines à boire :									
1) Laver;	X	X							
2) Désinfecter.	X	X							
k. Stores :									
1) Épousseter;	X			X					
2) Passer l’aspirateur.	X			X					
l. Photos, murales, horloges, objets d’art suspendus et présentoirs :									
1) Épousseter;	X			X					
2) Essuyer, laver ou polir, selon le cas.	X			X					

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
m. Mobilier, dont les chaises, les pupitres et les étagères :									
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;	X			X					
2) Épousseter les surfaces apparentes;	X			X					
3) Laver ou essuyer les surfaces apparentes;	X			X					
4) Polir, s'il y a lieu.	X			X					
n. Comptoirs :									
1) Épousseter;	X			X					
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.	X			X					
f. Poubelles :									
1) Les vider et remplacer les sacs;	X	X							
2) Épousseter et laver.	X			X					
*** Remarque : Sortir les ordures du bâtiment et les placer dans les poubelles à l'extérieur; quotidiennement ***									
2. Entrées, halls, vestibules et foyers (autres que les principaux)									
a. Planchers :									
1) Balayer;	X		X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X		X						
3) Polir au jet;	X		X						
4) Ramasser le sel, le sable et l'eau;	X		X						
5) Passer l'aspirateur sur les paillassons.	X		X						
b. Murs :									
1) Enlever les taches;	X			X					
2) Laver.	X			X					
c. Gratte-pieds et réceptacles encastrés :									
1) Nettoyer et passer l'aspirateur;	X				X				
2) Laver sous pression.	X				X				
d. Verre (intérieur et extérieur) :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver et polir.	X		X						
e. Cadres de portes :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver et polir.	X		X						

Services requis	FRÉQUENCE							
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle
3. Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX								
a. Planchers :								
1) Balayer;	X		X					
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X		X					
3) Polir au jet;	X		X					
4) Ramasser le sel, le sable et l'eau;	X		X					
5) Passer l'aspirateur sur les paillasons.	X		X					
b. Murs :								
1) Enlever les taches;	X		X					
2) Laver.	X				X			
c. Gratte-pieds et réceptacles encastrés :								
1) Nettoyer et passer l'aspirateur;	X		X					
2) Laver sous pression.	X					X		
d. Verre (intérieur et extérieur) :								
1) Enlever les taches;	X		X					
2) Laver et polir.	X				X			
e. Cadres de portes :								
1) Enlever les taches;	X		X					
2) Laver et polir.					X			
4. Aires de réception, salles communes et salles d'attente								
a. Planchers :								
1) Balayer;	X	X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X	X						
3) Polir au jet;	X					X		
4) Ramasser le sel, le sable et l'eau;	X	X						
5) Passer l'aspirateur sur les paillasons.	X	X						
b. Murs :								
1) Enlever les taches;	X		X					
2) Laver.	X				X			
c. Mobilier, dont les chaises, les pupitres et les étagères :								
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;	X		X					
2) Épousseter les surfaces apparentes;	X		X					
3) Laver ou essuyer les surfaces apparentes;	X		X					
4) Polir, s'il y a lieu.	X				X			

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
d. Comptoirs :									
1) Épousseter;	X		X						
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.	X		X						
e. Poubelles :									
1) Les vider et remplacer les sacs;	X	X							
2) Épousseter et laver.	X			X					
5. Escaliers et cages d'escaliers									
a. Escaliers :									
1) Balayer;	X		X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide.	X		X						
b. Paliers :									
1) Balayer;	X		X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide.	X		X						
c. Murs :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver.	X				X				
d. Mains courantes :									
1) Enlever les taches;	X	X							
2) Laver, essuyer et désinfecter.	X	X							
e. Verres et miroirs intérieurs :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver et polir.	X				X				
f. Portes :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver et polir.	X				X				
6. Bibliothèques et salles de réunions									
a. Carpettes et tapis :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Passer l'aspirateur sur les taches;	X		X						
3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur.	X			X					
b. Murs :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver.	X				X				

Services requis	FRÉQUENCE							
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle
c. Planchers :								
1) Balayer;	X		X					
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X		X					
3) Polir.	X					X		
d. Mobilier, dont les chaises, les pupitres et les étagères :								
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;	X				X			
2) Épousseter les surfaces apparentes;	X		X					
3) Laver ou essuyer les surfaces apparentes;	X		X					
4) Polir, s'il y a lieu.	X				X			
e. Comptoirs :								
1) Épousseter;	X		X					
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.	X		X					
f. Poubelles :								
1) Les vider et remplacer les sacs;	X	X						
2) Épousseter et laver.	X			X				
7. Bureaux								
a. Carpettes et tapis :								
1) Enlever les taches;	X		X					
2) Passer l'aspirateur sur les taches;	X		X					
3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur.	X			X				
b. Murs :								
1) Enlever les taches;	X		X					
2) Laver.	X				X			
c. Planchers :								
1) Balayer;	X		X					
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X		X					
3) Polir.	X					X		
d. Mobilier, dont les chaises, les pupitres et les étagères :								
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;	X				X			
2) Épousseter les surfaces apparentes;	X		X					
3) Laver ou essuyer les surfaces apparentes;	X		X					
4) Polir, s'il y a lieu.	X				X			
e. Comptoirs :								
1) Épousseter;	X				X			
2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs.	X		X					

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
f. Poubelles :									
1) Les vider et remplacer les sacs;			X						
2) Épousseter et laver.					X				
8. Salles de bains / toilettes et douches									
A. Brosser et désinfecter les planchers (y compris dans les douches);	X	X							
b. Brosser et désinfecter les murs et planchers des douches;	X	X							
c. Nettoyer et désinfecter les sièges des toilettes, cuves, urinoirs, lavabos;	X	X							
d. Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs;	X	X							
e. Épousseter et nettoyer les chasses d'eau, les distributeurs, poubelles, miroirs, tablettes et tuyaux apparents;	X	X							
f. Laver avec un chiffon humide et désinfecter les cloisons et les portes des toilettes;	X	X							
g. Laver et désinfecter les murs, les avaloirs de sol et les couvercles des avaloirs de sol;	X	X							
h. Laver avec un chiffon humide et désinfecter tous les points de contact avec le corps, par exemple les robinets, les poubelles, les distributeurs, les plaques de porte, les sièges de toilette et les chasses d'eau, etc.;	X	X							
i. Vider les corbeilles sanitaires, les laver, les désinfecter et remplacer les sacs;	X	X							
j. Retirer les détritux de papier et autres déchets, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs;	X	X							
k. Remplir les distributeurs de savon, les savonniers des douches, les distributeurs de papier hygiénique, de serviettes hygiéniques et de papier essuie-mains, ainsi que les distributeurs de désinfectant des urinoirs.	X	X							
9. Salles à manger, cuisinettes, cantines et salons									
a. Planchers :									
1) Balayer;	X		X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X		X						
3) Polir.	X					X			

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
b. Murs :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver.	X				X				
c. Comptoirs :									
1) Laver;	X		X						
2) Désinfecter.	X		X						
d. Éviers et robinets :									
1) Laver;	X		X						
2) Désinfecter.	X		X						
e. Bancs, tables et chaises :									
1) Laver;	X		X						
2) Désinfecter.	X		X						
f. Poubelles :									
1) Les vider et remplacer les sacs;	X		X						
2) Épousseter et laver.	X				X				
10. Exceptions pour M-2									
a. Complexe sportif :									
1) Balayer et laver tous les planchers à la machine (quart de nuit);	x	X							
2) Vider les poubelles;	x	X							
3) Laver les planchers à la vadrouille humide;	x		X						
4) Vider le réservoir de la machine à laver les planchers;	x		X						
5) Remplacer les tampons usés sur la machine à laver les planchers;	x								
6) Nettoyer les fontaines;	x	X							
7) Nettoyer les étagères de rangement.	X		X						
b. Plancher en bois du gymnase :									
1) Passer la vadrouille sèche;	X		X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X		X						
3) Vider les poubelles.	X	X							
c. Salles d'entraînement aérobique et de musculation :									
1) Nettoyer et désinfecter l'équipement;	X				X				
2) Balayer et laver tous les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X			X					
3) Nettoyer les étagères de rangement;	X					X			
4) Vider les poubelles.	X		X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
d. Garderies et salle d'arts martiaux :									
1) Balayer et laver tous les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X		X						
2) Vider les poubelles;	X		X						
3) Nettoyer et désinfecter les salles de bain.	X		X						
e. Corridors, passages, aires communes et entrées : (voir les listes sous « Corridors, passages, aires communes », sous « Entrées, halls, vestibules et foyers [autres que les principaux] » et « Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX »)									
f. Vestiaires : (voir la listes sous « Salles de bains, toilettes et douches » pour les procédures relatives aux aires des salles de bains, des toilettes et des douches dans les vestiaires. Voir ci-dessous pour toutes les procédures à respecter pour les autres aires dans un vestiaire.)									
1) Balayer et laver les planchers;	X	X							
2) Enlever les taches sur les murs;	X			X					
3) Nettoyer les bancs;	X	X							
4) Épousseter et essuyer les casiers;	X		X						
5) Vider les poubelles;	X	X							
6) Laver ou remplacer les tapis (s'il y a lieu);	X		X						
7) Nettoyer les avaloirs de sol.	X	X							
g. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »)									
11. Exceptions pour A47 et A337 – 42 Bâtiments des services de santé									
a. Physiothérapie :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X		X						
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les salles de bain, les toilettes et les douches.	X	X							
b. Soins dentaires :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu);	X		X						
5) Nettoyer les salles de bains, les toilettes et les douches.	X	X							

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
c. Pharmacie :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu);	X		X						
5) Nettoyer le verre (s'il y a lieu).	X		X						
d. Radiographie – salles ordinaires et laboratoires :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu);	X		X						
5) Nettoyer le verre (s'il y a lieu).	X		X						
e. Salles d'opération :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu).	X		X						
f. Salles de soins :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu).	X		X						
g. Couloirs et entrées :									
1) Nettoyer toutes les fenêtres et les vitres (intérieur et extérieur);	X		X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Laver et polir au jet;	X					X			
4) Passer l'aspirateur sur les tapis;	X		X						
5) Nettoyer les garde-pieds sur les portes;	X		X						
6) Nettoyer les grilles gratte-pieds et les réceptacles encastrés et passer l'aspirateur sur ceux-ci;	X		X						
7) Laver sous pression les grilles gratte-pieds et les réceptacles encastrés;	X					X			
8) Nettoyer et désinfecter les fontaines;	X	X							
9) Vider les poubelles.	X	X							

Services requis	FRÉQUENCE							
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle
h. Salles de réunion du personnel médical :								
1) Vider les poubelles;	X	X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X						
3) Épousseter et enlever les taches.	X		X					
i. Salles de réception et de rapports :								
1) Vider les poubelles;	X	X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X						
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X					
4) Nettoyer le verre (s'il y a lieu);	X		X					
5) Nettoyer les tapis (s'il y a lieu).	X		X					
j. Salles d'attente :								
1) Vider les poubelles;	X	X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X						
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X					
4) Nettoyer le verre (s'il y a lieu).	X		X					
k. Vestiaires du personnel :								
1) Vider les poubelles;	X	X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X						
3) Nettoyer les salles de bains, les toilettes et les douches.	X	X						
l. Salle à manger / salle de conférence :								
1) Vider les poubelles;	X	X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X						
3) Épousseter et enlever les taches.	X		X					
m. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »);								
n. Salles de bains, toilettes et douches (voir les listes sous « Salles de bains, toilettes et douches »)								
12. Décaper, sceller et cirer dans tous les bâtiments indiqués à l'annexe A.								
a. Planchers dans les bureaux	X							X
b. Couloirs	X							X
c. Toutes les autres pièces	X							X
13. Nettoyer les fenêtres.								
a. Bâtiments énumérés à (l'annexe A) : Nettoyer la surface entière des vitres à l'intérieur comme à l'extérieur.	X							X

Date et heure			
Immeuble			
Inspecteur			
Superviseur			
Suivi requis?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Un suivi est nécessaire s'il existe des problèmes ou des aspects insatisfaisants
Date/heure du suivi			
<p>Un exemplaire de la feuille d'inspection initiale sera envoyée au bureau des contrats à la FIN de la journée. Une fois que le suivi est achevé de manière satisfaisante, un exemplaire est fourni au bureau des contrats. <u>Les mesures correctives doivent être prises immédiatement</u></p>			
Commentaires			
DESCRIPTION	Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
<u>ENTRÉES PRINCIPALE ET SECONDAIRES</u>			
Portes vitrées / cadres de porte			
Murs			
Tapis ou carrelage			
Époussetage (endroits difficiles à atteindre / faciles à atteindre)			
Miroir			
Fenêtres			
<u>CORRIDOR</u>			
Portes vitrées / cadres de porte			
Murs			
Plancher			
Époussetage (endroits difficiles à atteindre / faciles à atteindre)			
Miroir			
Fenêtres			
Poubelles vidées			
<u>TOILETTES ET BUANDERIES</u>			
Portes vitrées / cadres de porte			
Murs			
Plancher			
Urinoir			
Intérieur / extérieur de la cuvette des toilettes			
Lavabos (extérieur)			
Comptoirs			
Miroirs			
Époussetage (endroits difficiles à atteindre / faciles à atteindre)			
Distributeurs de savon et d'essuie-mains			

DESCRIPTION	Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
Douches			
Laveuses et sècheuses			
Poubelles vidées			
Fenêtres et rebords de fenêtres			
<u>AIRES DE BUREAUX</u>			
Murs			
Planchers			
Fenêtres et rebords de fenêtres			
Appareils de chauffage			
Poubelles vidées			
Époussetage			
<u>AIRE COMMUNE</u>			
Murs			
Planchers			
Fenêtres et rebords de fenêtres			
Appareils de chauffage			
Poubelles vidées			
Époussetage			
<u>ENTREPOSAGE DES PRODUITS D'ENTRETIEN</u>			
Propreté			
Matériel propre et en bon état			
Fiches de données de sécurité			
Tâches quotidiennes consignées			
Coordonnées des personnes-ressources inscrites			
<u>AUTRES PIÈCES</u>			

Formulaire de signature à l'entrée et à la sortie

[illegible]

Santé Canada a fait savoir qu'une solution contenant une (1) partie d'agent de blanchiment (5 % d'hypochlorite de sodium) et neuf (9) parties d'eau peut servir à désinfecter la plupart des surfaces. Santé Canada a aussi publié une [liste des désinfectants pour surfaces dures](#) dont l'efficacité contre le coronavirus (COVID-19) a été prouvée. Les entrepreneurs en nettoyage devraient la consulter pour vérifier que les agents de désinfection qu'ils utilisent sont conformes aux recommandations.

Signalons que ces nouvelles dispositions n'incluent pas la désinfection des espaces de travail des clients ou de leur équipement.

Annexe A – Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour

Toilettes

- Robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains, sièges de toilette, couvercles de poubelle, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte
- Endroits touchés sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée
- Fontaines

Bureaux et aires communes

- Endroits touchés sur les portes et les interrupteurs de système d'éclairage
- Mains courantes des escaliers
- Mobilier de salle d'attente et surfaces du hall d'entrée
- Plaques d'interrupteurs de système d'éclairage / Poignées de porte / Thermostats
- Cuisines / aire de repos (comptoirs, poignées d'armoire, poignée du réfrigérateur, poignée et boutons du four à micro-ondes, cafetières, machines distributrices, fontaines réfrigérées et boutons de ces dernières)
- Mains courantes des escaliers mécaniques
- Ascenseurs
- Boutons-poussoirs des ascenseurs
- Fontaines à boire
- Aire d'accueil, postes de sécurité, aires d'attente publiques (surfaces des bureaux, stylos, poignées de porte, mains courantes des escaliers)
- Quai de chargement / d'expédition (garde-corps, boutons-poussoirs, poignée de la porte escamotable en plafond dans les monte-charges)
- Téléphones publics
- Chaises / fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil)

Salles de conférence

- Tables (salles de réunion, salles d'entrevue, salles de formation, cafétérias, postes de photocopie)

- Chaises / fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil), appuis de fenêtre, tables et surfaces de bureau, poignées de tiroir / classeur