



**GESTION LOGISTIQUE DU SITE DE KO WE KARA**

**CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE  
ANNEXE 01**

# 1 DISPOSITIONS GENERALES

---

## 1.1 OBJET

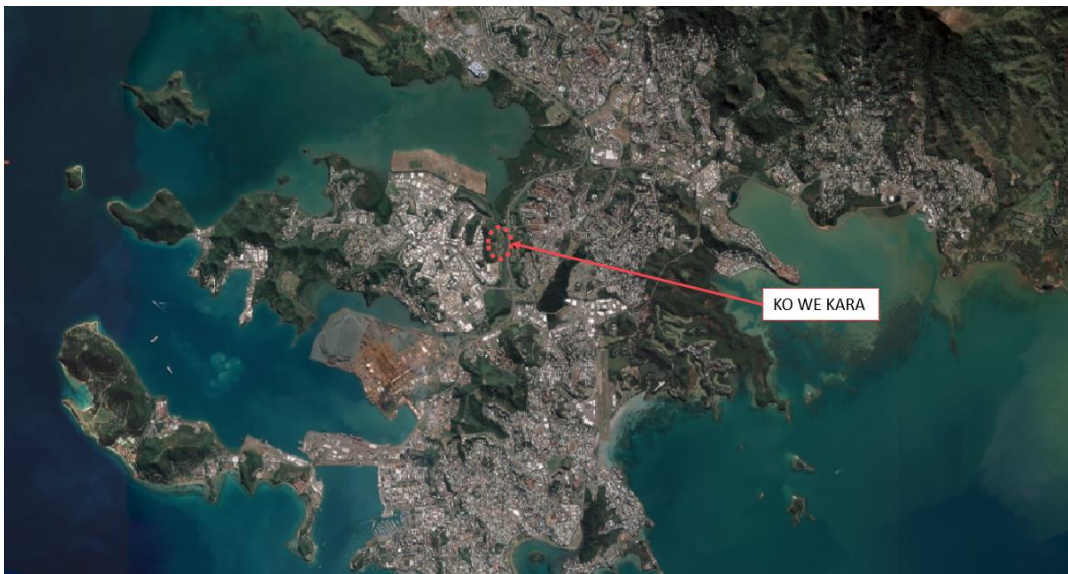
Le présent contrat et ses annexes ont pour objet la gestion logistique du site de KO WE KARA.

Les prestations à réaliser, qui sont détaillées dans la suite de ce cahier des charges sont les suivantes :

- Des états des lieux d'entrée
- Des états des lieux de sortie
- Des astreintes de nuit
- Des astreintes de week-end et jours fériés
- Intervention sur site pendant l'astreinte

## 1.2 PERIMETRE D'INTERVENTION

Les sites et bâtiments concernés par cette prestation, comprennent l'ensemble du site de KO WE KARA.



*Figure 1 : plan de situation 1*



*Figure 2 : plan de situation 2*



Figure 3 : plan de distribution des bâtiments.

### 1.3 CONTACTS

Les contacts du prestataire sont :

- Contacts à utiliser du lundi au vendredi pendant les heures d'ouvertures de la DAEM (7h30-11h30 / 12h15-15h) :

Fonction	Prénom NOM	Téléphone	Courriel
Gestionnaire du site	Muriel DREMON	20 42 46	Muriel.dremon@province-sud.nc
Référente bâtiment	Valentine VUKI	20 44 40	Valentine.vuki@province-sud.nc

- Contacts à utiliser hors des heures d'ouvertures de la DAEM :

Sera précisé par le responsable du contrat à chaque commande.

### 1.4 MISSIONS

Lors des locations du site de Ko Wé Kara, il est fait appel au prestataire pour l'établissement d'états des lieux entrants et sortants, le remisage du matériel et du mobilier, ainsi que des astreintes téléphoniques et des interventions sur site de manière ponctuelles.

Le prestataire est d'astreinte de jour (hors heures d'ouverture de la DAEM : 7h30-15h du lundi au vendredi) comme de nuit et effectue une permanence téléphonique. Il intervient en fonction de l'urgence ou de l'importance des incidents ou des dégâts matériels constatés par l'occupant (le locataire).

Afin d'effectuer la prestation, la province Sud remettra au prestataire, contre la signature d'un récépissé, un trousseau de clés réparties par secteur. La perte des clés nécessitera le remboursement de la part du prestataire des frais relatifs à la fabrication d'un nouveau trousseau à savoir 75 000 F HT.

## **1.5 DETAIL DES PRESTATIONS**

### **Etat des lieux d'entrée (poste de prix 1.1)**

Au début de la location, le prestataire se rend sur site aux heures et aux dates indiquées dans la commande, procède à l'état des lieux d'entrée au moyen du modèle qui figure en annexe 4 du contrat sur lequel sera indiqué :

- L'identification du locataire (nom de famille, prénom, numéro de téléphone, nom de l'association, de la société...),
- La date et l'heure de début et de fin de location
- La date et l'heure de début et de fin de l'état des lieux
- La signature des deux parties
- Toutes les observations et constatations effectuées sur l'état du site et du matériel (qui doivent être accompagnées de photos numériques à l'appui).

Le prestataire est tenu de procéder à l'état des lieux avec la personne responsable de la location, indiquée sur la commande, et avec nulle autre personne. Aucun état des lieux entrant ou sortant ne peut être effectué si le prestataire constate la présence de tierce(s) personne(s) sur le site.

Il est à noter que si l'état des lieux est réalisé pendant les heures d'ouvertures de la DAEM, celui-ci sera réalisé par un agent provincial et non pas le prestataire titulaire du contrat.

#### Délais :

Le prestataire pourra se voir confier la réalisation d'un état des lieux d'entrée au minimum quarante-huit (48) heures à l'avance.

Le prestataire s'engage à transmettre à la DAEM l'état des lieux dans un délai de quarante-huit (48) heures.

### **Etat des lieux de sortie (poste de prix 1.2)**

A la fin de la location, le prestataire se rend sur site aux heures et aux dates indiquées dans la commande, procède à l'état des lieux de sortie au moyen du modèle qui figure en annexe 4 du contrat sur lequel sera indiqué :

- L'identification du locataire (nom de famille, prénom, numéro de téléphone, nom de l'association, de la société...),
- La date et l'heure de début et de fin de location
- La date et l'heure de début et de fin de l'état des lieux
- La signature des deux parties
- Toutes les observations et constatations effectuées sur l'état du site et du matériel (qui doivent être accompagnées de photos numériques à l'appui).

Le prestataire est tenu de procéder à l'état des lieux avec la personne responsable de la location, indiquée sur la commande, et avec nulle autre personne. Aucun état des lieux entrant ou sortant ne peut être effectué si le prestataire constate la présence de tierce(s) personne(s) sur le site.

En cas d'empêchement ou d'absence de la personne responsable de la location au moment de l'état des lieux sortant, le prestataire contacte le locataire par téléphone afin de convenir d'un nouvel horaire de rendez-vous, ce nouvel horaire ne pouvant pas dépasser l'heure limite de location de site par le locataire. En cas de dépassement de l'heure limite, le prestataire est tenu d'informer DAEM de la province Sud aux contacts mentionnés à l'article 1.3 du présent document, afin de décider de la marche à suivre.

Au moment de l'état des lieux de sortie, si le site n'est pas nettoyé ou reste occupé, le prestataire en avise la personne responsable des locations indiquée précédemment.

#### Délais :

Le prestataire s'engage à transmettre à la DAEM l'état des lieux dans un délai de vingt-quatre (24) heures.

### **Astreinte de nuit (poste de prix 1.3)**

Dès la fin de l'état des lieux d'entrée (qu'il soit réalisé par le prestataire ou non) et jusqu'à l'état des lieux de sortie, le prestataire exerce une astreinte téléphonique.

Les heures d'astreinte seront les suivantes :

- Jours ouvrés (en semaine uniquement : lundi soir, mardi soir, mercredi soir et jeudi soir) : de 15 h à 7h30.

### **Astreinte de week-end et jours fériés (poste de prix 1.4)**

Dès la fin de l'état des lieux d'entrée (qu'il soit réalisé par le prestataire ou non) et jusqu'à l'état des lieux de sortie, le prestataire exerce une astreinte téléphonique.

Les heures d'astreinte seront les suivantes :

- Week-end : du vendredi 15h00 au lundi matin 7h30.

Les jours fériés seront précisés par le responsable du contrat à chaque commande et seront traités comme les weekends.

### **Frais de déplacement, par demande d'intervention (poste de prix 2.1)**

Pendant toute la durée des astreintes, le prestataire doit être disponible quelque soit l'heure (hors heures d'ouverture de la DAEM) afin d'intervenir sur site en cas de problème (coupure d'électricité, fuite d'eau etc.)

Le prestataire sera en charge, après constatation de l'incident de rendre compte par mail au responsable du contrat des détails de son intervention.