

**Trame de cahier des charges
pour la relocalisation d'une unité départementale de l'architecture et du patrimoine (UDAP)**

DOCUMENT DE TRAVAIL - Date de mise à jour : 06/02/2017

Axes	Critères	Adaptation au contexte local (à compléter par l'UDAP)
Localisation / caractéristiques générales du bâtiment	▪Privilégier les sites permettant des synergies avec les autres services occupants	<i>Exemples de services.</i>
	▪Qualité architecturale du bâtiment cohérente avec les missions d'une UDAP, image et identification du service	<i>Préciser.</i>
	▪Desserte par les transports en commun	<i>Etude de mobilité (exemples : distance entre l'ancien et le nouveau site ; temps de trajet moyen domicile-travail).</i>
	▪Santé-sécurité au travail : état sanitaire du bâtiment, vérification des contrôles réglementaires	Se reporter au vademecum de la gestion immobilière - avril 2016 - § III.D. -pages 25 à 32)
	▪Accessibilité visiteurs	
	▪Evacuation incendie (classement ERP de 5 ^{ème} catégorie)	
Espaces mutualisés	Conditions d'accueil du public	
	▪Horaires d'ouverture au public	
	▪Guichet d'accueil du public physique et téléphonique	
	Conditions d'accès des personnels	
Extérieur	Parking réservé au service	
	▪Véhicules de service	<i>Nb de places.</i>
	▪Véhicules du personnel	<i>Nb de places.</i>
	▪Cycles	<i>Nb de places.</i>
	▪Horaires d'accès au parking du personnel (cas des retours tardifs de tournées)	
Restauration	Parking visiteurs	
	▪Véhicules visiteurs	<i>Nb de places.</i>
	▪Accès à un restaurant administratif	
Aménagement intérieur des locaux / éléments de détermination de la superficie nécessaire	Cible de la PIE : SUN / poste de travail <ou= 12 m2	
	▪ Nombre de postes de travail :	<i>Préciser.</i>
	<i>Le nombre de postes de travail donne une indication de la superficie totale nécessaire par application de la norme PIE.</i>	Se reporter à l'annexe (*) pour la définition du poste de travail et la typologie des surfaces.
	Prise en compte des spécificités métiers par typologie de surfaces entrant dans le périmètre de la SUN	
	<u>Surface de bureau :</u>	
	▪Lieu d'accueil visiteurs	<i>Spécifique pour les usagers de l'UDAP ou dans les espaces mutualisés.</i>
	▪Bureaux	<i>Ex : 1 bureau individuel pour le chef de l'UDAP ; 1 bureau dédié aux rendez-vous avec les usagers.</i>
	▪Mobilier	<i>Préciser la spécificité du besoin (ex : tables permettant consultation de plans, armoires à plans).</i>
	▪Eclairage spécifique	<i>Eclairage spécifique pour lecture des plans.</i>
	▪Equipements informatiques	<i>Préciser les installations et le matériel nécessaires si spécifiques.</i>
	▪Espace photocopieuse, reprographie	<i>Préciser le type de matériel si spécifique et la superficie approximative nécessaire.</i>
	▪Placards, rangements	<i>Décrire le besoin. Nb de mètres linéaires nécessaires.</i>
	<u>Surface de réunion :</u>	
	▪Salle de réunion, audio, visioconférence	<i>Préciser pour quels types de réunions. Nb de salles et nb de places par salle. Matériel nécessaire.</i>
▪Salle de bibliothèque, documentation, matériauthèque	<i>Préciser.</i>	
▪Salle de repos	<i>Spécifique UDAP ou mutualisée.</i>	
<u>Surface annexe de travail :</u>		
▪Local serveurs informatiques		
▪Local d'archives (vivantes, intermédiaires)	<i>Décrire les types d'archives, les durées légales de conservation. Nb de mètres linéaires nécessaires.</i>	
▪Local destiné au rangement du matériel de chantier		

(*) Annexe : Note de la DRFIP du 19 février 2010 relative à la définition et à la typologie des surfaces de l'Etat.