



MOBILIER DE BUREAU

INFORMATIONS GÉNÉRALES ET DESCRIPTIF DE L'OFFRE

1 Informations générales

1.1 Objet

L'objet du présent appel d'offres concerne la livraison et l'installation du mobilier nécessaire pour environ 110 postes de travail (plans de travail + divers rangements), ainsi que du mobilier de complément pour des salles de réunions et pour une zone réservée au travail informatique des délégués.

Ce mobilier est destiné à équiper, dans le courant du mois d'août 1999, le nouveau bâtiment Montbrillant en cours d'achèvement de construction.

Les sièges ne font pas partie de cet appel d'offres.

1.2 Type de mobilier

Le mobilier doit pouvoir s'adapter à l'évolution des fonctions, des méthodes de travail, des effectifs et des facteurs économiques. Le seul type de mobilier qui semble pouvoir répondre à l'ensemble de ces exigences est le mobilier de bureau dit «système» ou encore «modulable». Il est composé d'un petit nombre d'éléments autonomes appelés «modules» à partir desquels il est possible de composer des configurations intégrées multiples, adaptées aux fonctions envisagées, à l'espace disponible et au nombre de personnes travaillant dans le même espace.

1.3 Principes généraux

Pour répondre aux besoins de l'ensemble du personnel, un mobilier polyvalent, centré sur l'utilisation des outils informatiques tout en permettant le travail de bureau conventionnel, doit être recherché. En plus de la fonctionnalité, les caractéristiques techniques doivent tenir compte des données architecturales non modifiables relatives aux espaces de travail existants et aux réseaux d'énergie et de communication, des critères ergonomiques et esthétiques, des exigences relevant de la logistique, des exigences économiques et de garanties de bonne fabrication, ainsi que, s'il y a lieu, de conformité aux normes cantonales et fédérales suisses. Dans ce dernier cas, il appartiendrait au soumissionnaire de se renseigner sur les normes applicables en la matière.

2 Données architecturales

Le bâtiment destiné à abriter ce mobilier est situé en bordure d'un axe important de circulation. En raison de sa faible hauteur et de la conception des façades, où chaque bureau est vitré jusqu'au sol, la proposition d'aménagement devra tenir compte de cette particularité. En effet, une vision directe sur les bureaux depuis la rue ne doit pas donner une impression de désordre (fils des équipements informatiques) ou modifier la perception esthétique du bâtiment.

2.1 Bâtiment Montbrillant

- a) 3 étages seront occupés par des bureaux cloisonnés se répartissant autour d'un vide central.
- b) La dimension des bureaux peut être modulée grâce à des cloisons mobiles, permettant ainsi d'obtenir des surfaces différentes selon les besoins.
- c) La métrique constructive du bâtiment est réglée à partir d'un système basé sur des modules de 60 cm.
- d) Le bureau de base de type M1 peut être agrandi de 120 en 120 cm par déplacement de la cloison amovible séparant chaque bureau.
- e) Toutefois, en tenant compte de l'épaisseur de la cloison amovible (pas encore connue à ce jour), les dimensions seraient de: 525 cm × 232 cm.
- f) Il est prévu de moduler 4 types de bureaux selon les plans ci-joints (voir également Cahier 1).
 - **M1** = bureau 4 modules, occupé par 1 personne soit 12 m² – 232 × 525 cm.
 - **M2** = bureau 6 modules, occupé par 1 personne soit 18 m² – 352 × 525 cm.
 - **M3** = bureau 6 modules, occupé par 2 personnes (dimensions *identiques* à M2).
 - **M4** = bureau 8 modules, occupé par 1 directeur soit – 472 × 525 cm.
- g) Hauteur sol/plafond 2,60 m.
- h) La cloison côté couloir est vitrée à partir de la hauteur de la porte jusqu'au plafond (voir dessin). Ces 2 attiques doivent permettre le passage de la lumière naturelle diffusée à partir du vide central.
- i) Une grille de chauffage de 25 cm de large (non comprise dans la surface disponible du bureau) se trouve au niveau du sol à l'aplomb des vitres de la façade, sur toute la longueur du bâtiment.
- j) Selon les bureaux, la porte d'entrée peut se trouver à droite ou à gauche en entrant.
- k) Derrière les deux grandes façades, tous les 6 m, un pilier métallique de 30 cm de diamètre passe à l'intérieur du bâtiment, dans un angle de bureau, décalant tout aménagement pour ces cas particuliers. De même, des contreventements en tube métallique sont situés à l'intérieur des façades aux quatre angles du bâtiment et devant les cages d'escaliers. Ces poutres et ces piliers modifient le volume et la surface disponibles et entraîneront des aménagements particuliers à traiter au cas par cas.
- l) Les places de travail sont alimentées en électricité à partir des vides de plancher par l'intermédiaire de boîtes de sol disposées de façon modulaire, autorisant une grande souplesse d'aménagement.

2.2 Mobilier de complément

Hormis le mobilier dans les bureaux clos, des zones ouvertes à destination diverse sont également prévues qui nécessiteront des aménagements particuliers avec un mobilier de complément.

2.2.1 Zone de réunions informelles pour les délégués (2^e étage)

Il s'agit essentiellement de tables de 140 cm × 80 cm qui seront disposées à demeure au 2^e étage dans la partie bleue dénommée sur plan «zone de réunions informelles des délégués» et permettant des aménagements rapides, de formes diverses, pour des petits groupes de travail.

Il faut prévoir au maximum le rassemblement d'une cinquantaine de personnes, pouvant se répartir en petits groupes de discussion selon des aménagements libres, laissés à l'initiative des participants (soit environ 24 tables).

Prévoir des paravents phoniques pour séparer les groupes de travail.

2.2.2 Zone Informatique des délégués (2^e étage)

Cet espace ouvert est mis à la disposition des délégués avec des équipements informatiques fixes. Il comportera 24/25 tables informatiques environ 120 cm × 80 cm et des tables pour 8 à 10 imprimantes.

Le reste de l'espace disponible est équipé avec des tables fixes et connectées au réseau permettant à une cinquantaine de personnes de travailler avec des ordinateurs portables ou leur offrir la possibilité de se réunir en petits groupes de travail de 3 à 5 personnes. Quelques tables de réunion «volantes» doivent permettre des aménagements diversifiés.

Les 4 locaux (3.15) contigus aux 2 bureaux M2 de référence 3.14 sur le plan du 2^e étage, sont à équiper en salles de réunion pour 10/12 personnes.

2.2.3 Salles de réunion au 1^{er} sous-sol

- Aménagement de 5 salles avec des tables.
- Réf. Plan 5.3 = 20 places × 2.
- Réf. Plan 5.4 = 10 places × 2.
- Réf. Plan 5.5 = 15 places.

2.2.4 Archives vivantes

A chaque niveau, 3, 4 et 5^e, en face des ascenseurs, un ensemble d'armoires fermées par rideau est installé pour accueillir des archives vivantes et éviter ainsi l'encombrement des espaces de circulation.

Ces armoires d'une hauteur de 2 mètres sont installées dos à dos sur une longueur de 2,40 m. et en 6 rangées.

Les armoires permettront une évolution des types de classement (classeur fédéral, A4 couché, dossier suspendu, disquette, etc.).

2.2.5 Divers

Prévoir également 15 tables 120 cm × 60 cm (pour photocopieurs + usages divers) et 15 tables 80 cm × 40 cm (pour boîte à courrier). Ces tables seront à répartir dans les étages.

3 Descriptif de l'offre

Le descriptif suivant concerne les éléments devant composer l'unité de mobilier de base pour le poste de travail d'une personne. Certains éléments, particulièrement ceux destinés au rangement et à l'archivage, pourront être augmentés selon les besoins et la place disponible. **Ce descriptif est donné à titre d'information et n'a pas un caractère impératif.** Chaque fournisseur pourra faire une proposition différente en fonction de sa gamme de produits.

3.1 Unité de base de mobilier individuel

Cette unité comprend les éléments suivants:

- a) 1 plan d'écriture;
- b) 1 plan informatique;
- c) 1 plan de convivialité (facultatif);
- d) 1 système de rangement permettant 9 m linéaires de classement au minimum;
- e) 1 armoire basse ou étagère basse;
- f) 1 caisson à roulettes équipé de 3 tiroirs (ou caisson posé);
- g) 1 caisson à roulettes équipé de 2 tiroirs dont 1 pour dossiers suspendus (ou caisson posé).

Des éléments complémentaires sont en général nécessaires dans les secrétariats et, pour certaines fonctions spécifiques, afin de faire face à des besoins particuliers: sièges supplémentaires, travail dactylographique (plan dactylo mobile), communication (fax, porte-téléphone) et d'impression (support pour imprimante).

3.2 Différenciation fonctionnelle

Le mobilier de base retenu sera le même pour tous les fonctionnaires avec certaines différenciations en fonction de leurs activités ou de leurs grades. Celles-ci peuvent se manifester par l'adjonction de mobilier supplémentaire pour les fonctionnaires à partir du grade P5 occupant un bureau de type M2 (par ex. table de réunion, armoire vitrée, plus grand plan de travail), mais les piétements et la technicité du produit resteront les mêmes dans tous les cas.

Un mobilier appartenant à un même programme et pouvant satisfaire toutes les catégories de fonctionnaires serait donc un avantage.

3.3 Variantes d'aménagement proposées à chaque fonctionnaire

L'aménagement de chaque bureau permettra une utilisation rationnelle, ergonomique et économique de la surface de travail. Ainsi, l'espace disponible est utilisé de manière optimale quand le bureau est disposé contre un mur.

Dans la mesure du possible, on évitera la pose d'éléments de mobilier devant les façades vitrées du bâtiment.

3.4 Modèles et couleurs

Les modèles retenus et les couleurs choisies pour les gros éléments (plans, piétements etc.) seront les mêmes pour tout le bâtiment.

3.5 Ajustage en inclinaison

Il n'est pas nécessaire de prévoir la possibilité de surfaces de travail inclinables.

3.6 Ajustage en hauteur

Ce serait un avantage si cette possibilité existait selon un procédé simple n'entraînant pas ou peu de frais supplémentaires (moins de 10% de la valeur de la table).

4 Critères de choix du mobilier

4.1 Standard du mobilier

Sans être luxueux, le mobilier devra donner une bonne image de marque de l'Union, une impression de confort et de solidité et ne pas avoir un aspect bon marché. Il sera donc de gamme moyenne.

Le mobilier sélectionné devra permettre la réalisation d'un système de gestion des stocks très simple pour lequel les besoins d'entretien et de maintenance seront réduits au minimum.

En outre, les éléments de ce mobilier devront être conçus et construits de façon à satisfaire aux critères suivants:

- a) Toutes les ossatures des meubles de la gamme devront présenter une conception de base identique.
- b) Simplicité et solidité de construction ainsi que capacité à supporter des déménagements, assemblages et démontages fréquents. Il sera porté une attention toute particulière sur les systèmes de fixation destinés à être souvent sollicités.
- c) Assemblage et démontage sur place faciles et très rapides, *si possible ne nécessitant pas d'outillage*. Dans le cas contraire, on n'utilisera qu'un seul outil.
- d) Nombre minimum d'éléments composant les plans de travail. Attention à la solidité et recherche de la simplicité des fixations permettant l'assemblage de ces plans.
- e) Accès facile de l'utilisateur aux canaux de câblage.
- f) Séparation des courants faibles et forts à l'intérieur des chemins de câblage.
- g) Volume de stockage minimum pouvant se faire par des éléments séparés.
- h) Très grande simplicité de réparation et d'entretien.
- i) Mécanisme d'ajustement en hauteur (s'il correspond aux critères exigés précédemment).
- j) Un système de serrures standards, interchangeables pouvant être ouvertes par une clé «maîtresse».
- k) Flexibilité d'aménagement des plans et des piétements, ceux-ci devront être interchangeables (piétement droit avec gauche par exemple).
- l) Une esthétique pouvant emporter l'adhésion de la majorité du personnel.

L'aspect financier reste évidemment un facteur déterminant.

5 Caractéristiques techniques requises

5.1 Le mobilier de bureau est normalisé sur la base de 4 cas de figure tels que définis au paragraphe **2.1** couvrant ainsi la majorité des besoins des fonctionnaires.

Des variantes possibles à ces 4 cas de base dépendront principalement de la forme des plans de travail, du nombre d'occupants des lieux, des équipements nécessaires et de la présence d'un poteau dans le bureau [voir paragraphe **2.1 k**].

5.2 Plateaux – Formes/dimensions

Par plateau, il faut entendre tout élément horizontal utilisable par le fonctionnaire comme surface de travail. Il s'agit:

- a) du plan d'écriture;
- b) du plan informatique;
- c) du module de convivialité.

5.2.1 Le plan d'écriture rectangulaire mesurera environ 80/100 cm par 80 cm de profondeur s'il vient en prolongement du plan informatique.

5.2.2 Pour le plan informatique: la distance utilisateur-écran sera de 60 cm minimum. Les écrans actuellement en service mesurent 55 cm de profondeur. Tenir compte de ces données dans l'éventualité où la partie informatique du plan serait disposée contre le mur. L'utilisateur doit pouvoir disposer son clavier face à l'écran, lui-même étant généralement posé sur l'unité centrale.

5.2.3 Le plan de convivialité aura une dimension 120/140 cm × 80 cm environ.

5.3 Voir plans joints

5.3.1 Fig. M1.

5.3.2 Fig. M2.

5.3.3 Fig. M3 – Bureau occupé par un chef de service devant tenir des réunions de 6 personnes.

5.3.4 La réflectivité des surfaces devra être inférieure à 50%.

5.3.5 Les bords des plans devront être conçus pour résister aux entailles, coups, décollement du matériau de surface, etc., une bordure anti-chocs serait un avantage.

5.3.6 Les plans seront proposés en 2 variantes:

- stratifié recouvert d'un placage synthétique imitation bois
- stratifié recouvert d'un placage bois naturel (**érable**)

5.3.7 Le mobilier devra permettre de fixer un second niveau au-dessus du plan d'écriture, (étagères, accessoires divers).

5.3.8 Il n'y aura pas d'espace entre les différents plateaux, ces derniers seront fixés bord à bord entre eux.

5.3.9 Eviter les formes arrondies.

5.4 Câblages – Electrification

L'électrification verticale est celle qui se trouve dans le piétement.

L'électrification horizontale est celle qui se trouve sous les plateaux.

5.4.1 Un canal de câbles (vertical et horizontal) de dimension importante est indispensable. Il permettra le passage d'au moins 6 câbles d'un diamètre minimum de 10 mm pour le courant fort et 5 câbles d'un diamètre minimum de 10 mm pour le courant faible.

5.4.2 La séparation des câbles courant fort et courant faible dans des conduits bien adaptés est également primordiale.

5.4.3 Les canaux des câbles seront fermés, afin de dissimuler l'alimentation électrique verticale et horizontale.

5.4.4 Les canaux des câbles seront conçus de manière à permettre une capacité supplémentaire pour des adjonctions ultérieures.

5.4.5 L'accès aux câbles électriques sera aisé et se fera par le haut, surtout en ce qui concerne l'électrification horizontale où les changements sont les plus fréquents (tenir compte que la plupart des bureaux sont positionnés contre le mur).

5.4.6 Il sera possible de loger dans le canal horizontal de câbles, des blocs prises (bloc 4 prises) répondant aux normes suisses.

5.4.7 Sur le plan de travail, la longueur visible du câble électrique relative à un appareil sera réduite au strict minimum.

5.4.8 L'électrification du bureau ne devra présenter aucun danger pour l'utilisateur.

5.5 Piétements

5.5.1 Les piétements seront conçus de façon à ne pas gêner le déplacement d'un siège à roulettes d'un plan à l'autre; celui-ci s'effectuera sans toucher les piétements horizontaux intermédiaires.

5.5.2 Chaque piétement sera pourvu de canaux de câblage facilement accessibles et d'un volume suffisant (voir 5.4.1)

5.5.3 Le plan de travail devant être stable, le piétement devra disposer d'un système d'ajustement pour absorber les inégalités du sol.

5.5.4 A la demande, un voile de fond pourra s'adapter sur les piétements

5.6 Meubles de classement et de rangement

5.6.1 Caissons de bureau

5.6.1.1 Les caissons prévus pour les bureaux seront métalliques et mobiles, montés sur roulettes et dont la hauteur totale permettra de les glisser aisément sous les plans.

La possibilité d'installer des caissons fixes de profondeur 80 cm (hauteur de bureau) est également envisagée.

5.6.1.2 Les caissons mobiles seront recouverts d'un dessus stratifié de la couleur des plans.

5.6.1.3 La profondeur retenue pour les caissons sera de 55/60 cm environ.

5.6.1.4 On pourra les fermer à clé avec une serrure correspondant aux spécifications citées en 4.1 j).

5.6.1.5 Les caissons à roulettes comprendront soit:

- un caisson avec 3 tiroirs;
- un caisson avec 2 tiroirs dont un tiroir permettra le classement des dossiers suspendus (entre axes 33 cm) et 1 tirette plumier.

5.6.1.6 Qu'il soit indépendant ou fixe, le caisson de bureau ne se renversera pas quand un tiroir chargé sera ouvert. Un mécanisme assurera la fonction anti-basculement.

Un tiroir sorti verrouillera les autres en position fermée.

5.6.1.7 Le corps de tiroir sera en tôle pliée, mortaisée pour recevoir les séparations intérieures, soudé sur des joues latérales qui recevront des coulisses à billes, à *extraction totale*.

5.6.1.8 La liaison fronton/corps des tiroirs sera réglable afin de permettre l'égalesation des jeux entre tiroirs.

5.6.1.9 Les aménagements intérieurs devront se décliner dans les largeurs des meubles.

Aménagement des tiroirs:

5.6.1.10 Les tiroirs de faible hauteur comporteront:

- 2 séparations amovibles par tiroir;
- 1 bac plumier (par personne) pour les ustensiles de bureau;
- à la demande, 1 porte-tampons;
- à la demande, 1 trieur oblique pour mettre du papier A4.

Les tiroirs grande hauteur comporteront:

- 1 cadre pour dossiers suspendus (entre axes 33 cm) occupant toute la profondeur du tiroir.

Les éléments de séparation et autres se trouvant dans les tiroirs seront métalliques. Si une autre matière est proposée, elle doit présenter au moins les avantages du métal au plan de la résistance.

5.6.1.11 Tous les éléments sont aisément accessibles et démontables.

5.6.2 Armoire de rangement

5.6.2.1 Chaque local sera équipé au minimum d'une armoire permettant 5 hauteurs de classement de classeurs fédéraux et d'une armoire 1/2 penderie. Il est primordial d'arriver à un minimum de 9 m linéaires de rangement par personne.

5.6.2.2 Les armoires devront pouvoir supporter un déménagement tout en restant à moitié chargées.

5.6.2.3 Les armoires hautes de classement seront équipées de 4 étagères réglables en hauteur, pouvant recevoir également des dossiers suspendus de format A4 et des séparations verticales.

5.6.2.4 Les dimensions standard retenues sont en mm:

- hauteur: 2000;
- largeur: 1000 – 1200;
- profondeur: 450.

5.6.2.5 Les portes seront à rideaux escamotables, en lamelles de PVC, s'ouvrant dans le sens horizontal, et pouvant se fermer à clé selon les spécifications citées en 4.1 j).

5.6.2.6 L'espace occupé par le mouvement du rideau ne dépassera pas 65 mm de chaque côté de l'armoire. Cet espace sera fermé par deux parois intérieures, conçues pour recevoir les différents aménagements intérieurs, ainsi que le système anti-basculement des cadres télescopiques ou tablettes de consultation (s'il y a lieu).

5.6.2.7 L'armoire pourra se combiner avec un surmeuble venant se positionner sur le sommet de l'armoire et permettre une hauteur de classement supplémentaire.

Les surmeubles devront se fixer au moyen d'un dispositif à verrouillage rapide, le montage ne nécessitera aucun outil spécifique.

Si le surmeuble n'existe pas, le fournisseur devra pouvoir proposer une armoire permettant 6 hauteurs de classement.

5.6.2.8 En plus de l'armoire, le bureau sera équipé d'une armoire basse avec porte à rideau, recouverte d'un dessus stratifié ou d'une étagère basse sans porte.

5.6.2.9 Dimensions en mm:

- hauteur: 730 (même hauteur que les plans de travail);
- largeur: 800 (même largeur que celle des plans);
- profondeur: 450.

5.6.2.10 L'armoire basse doit pouvoir contenir également des dossiers suspendus.

5.6.2.11 Deux armoires basses devront être superposables. Dans cette configuration, le plateau stratifié de l'étagère du dessous doit pouvoir être enlevé.

5.6.2.12 Tous les meubles de rangement et de classement devront être munis d'une serrure standard, interchangeable et pouvant être ouverte avec une clé «maîtresse».

Les fournisseurs ne disposant pas d'armoires à rideau dans leur gamme de produit pourront cependant faire une proposition se rapprochant des exigences du cahier des charges.

5.6.2.13 Par étagère basse, il faut comprendre une armoire basse *sans* porte.

5.7 Accessoires

On pourra fixer sur les différents modules des accessoires tels que:

5.7.1 Lampes de bureau d'appoint.

5.7.2 Corbeilles de courrier ou bacs de rangement.

5.7.3 Bras pivotants ou plateau téléphone.

5.8 L'ameublement des bureaux de type M4 devra être proposé dans un mobilier bois, de couleur sombre de préférence (mais pas noir), comportant tous les éléments pouvant meubler un bureau de direction, à savoir:

- 1 bureau 180 cm × 90 cm;
- 1 plan informatique;
- 1 table de réunion pour 6 personnes;
- 2 caissons à roulettes;
- 1 armoire bibliothèque;
- 1 meuble bas de rangement.

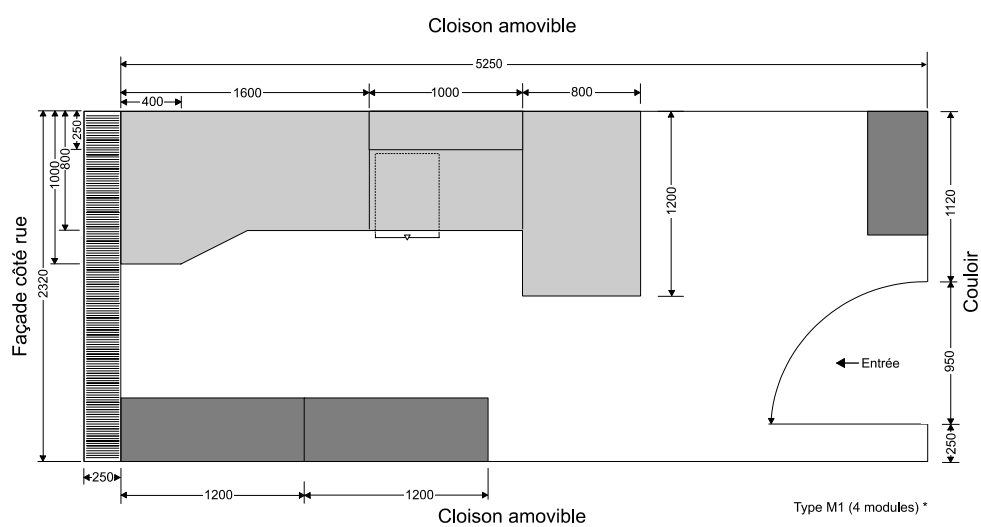
CAHIER 1

Equipement de base à prévoir par type de bureau

(LISTE NON EXHAUSTIVE)

TYPE M1 1 personne (4 modules)

- 1 plan informatique – 1 plan d'écriture
- 1 plan de convivialité 120 cm
- armoires de rangement (9 mètres linéaires minimum)
- 2 caissons mobiles
 - 1 caisson à roulettes équipé de 2 tiroirs dont 1 pour dossiers suspendus (*non représenté*)
 - 1 caisson à roulettes équipé de 3 tiroirs
- 1 étagère basse 80 cm.



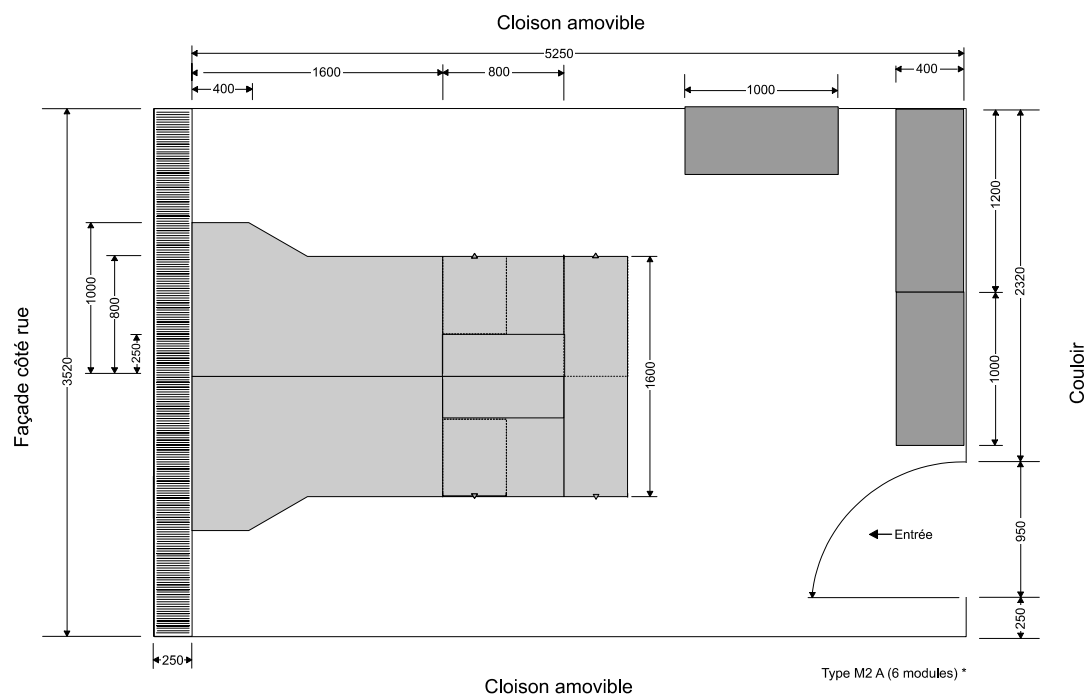
Type M1 (4 modules) *

* Modèle d'aménagement sans valeur contractuelle

1^{er} octobre 1998

TYPE M2 A 2 personnes face à face (6 modules)

- 2 plans informatiques – 2 plans d'écriture
- armoires de rangement (18 mètres linéaires minimum)
- 2 caissons mobiles équipés de 3 tiroirs
- 2 caissons posés équipés de 3 tiroirs dont 1 pour dossiers suspendus



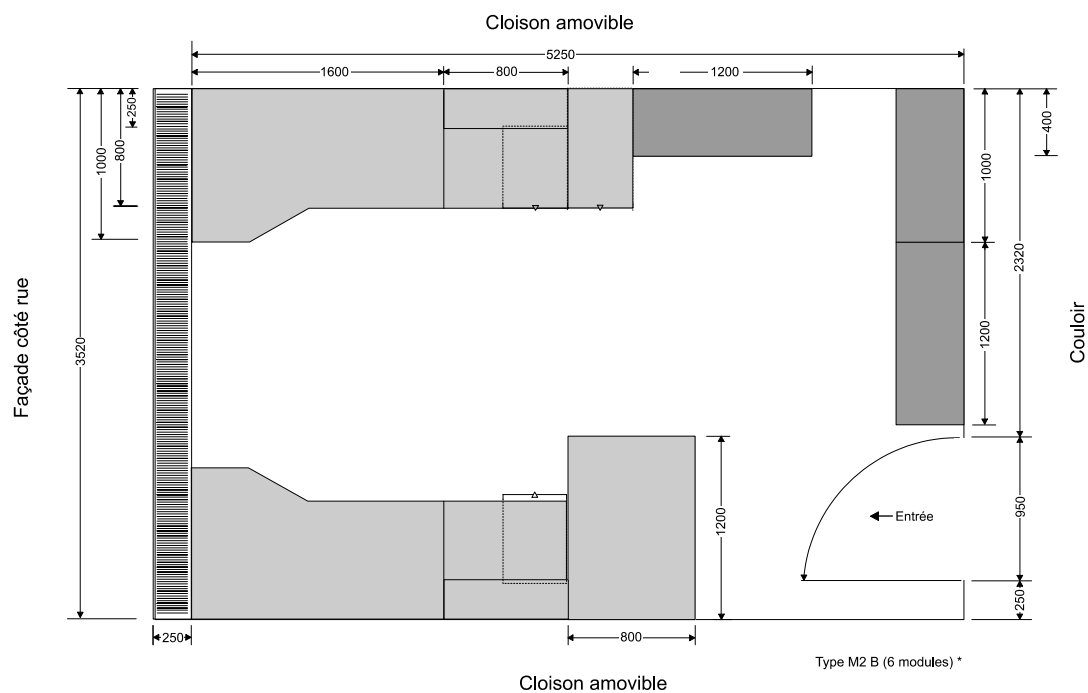
Ech. 1:50

* Modèle d'aménagement sans valeur contractuelle

1^{er} octobre 1998

TYPE M2 B 2 personnes dos à dos (6 modules)

- 2 plans informatiques – 2 plans d'écriture
- 1 plan de convivialité (facultatif)
- armoires de rangement (18 mètres linéaires minimum)
- 2 caissons à roulettes équipés avec 3 tiroirs
- 1 caisson posé équipé de 3 tiroirs dont 1 pour dossiers suspendus



Ech. 1:50

* Modèle d'aménagement sans valeur contractuelle

1^{er} octobre 1998

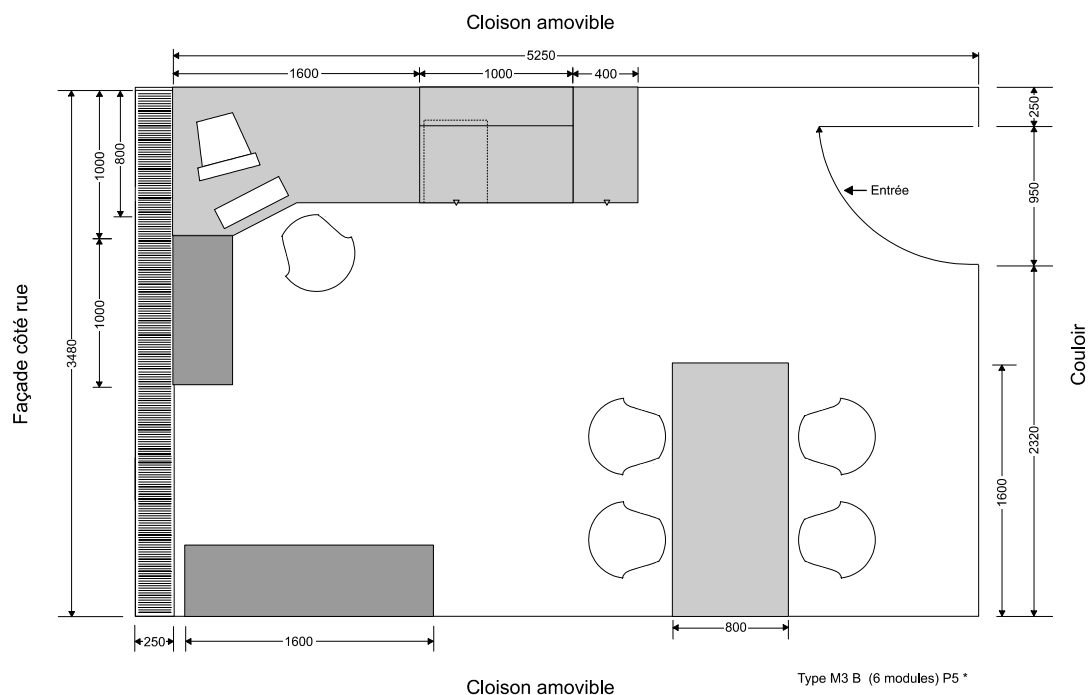
- 1 plan informatique
- armoires de rangement (9 mètres linéaires minimum)
- 1 caisson posé équipé de 3 tiroirs dont 1 pour dossiers suspendus
- 1 armoire basse de rangement
- 1 étagère basse (en retour du bureau)
- 1 table circulaire de réunion pour 4/5 personnes



1^{er} octobre 1998

TYPE M3 B 1 personne P5 (6 modules)

- 1 plan informatique + 1 plan d'écriture
- armoires de rangement (9 mètres linéaires minimum)
- 1 caisson à roulettes équipé de 3 tiroirs
- 1 caisson posé équipé de 3 tiroirs dont 1 pour dossiers suspendus
- 1 étagère basse de rangement
- 1 table de réunion rectangulaire pour 4/5 personnes



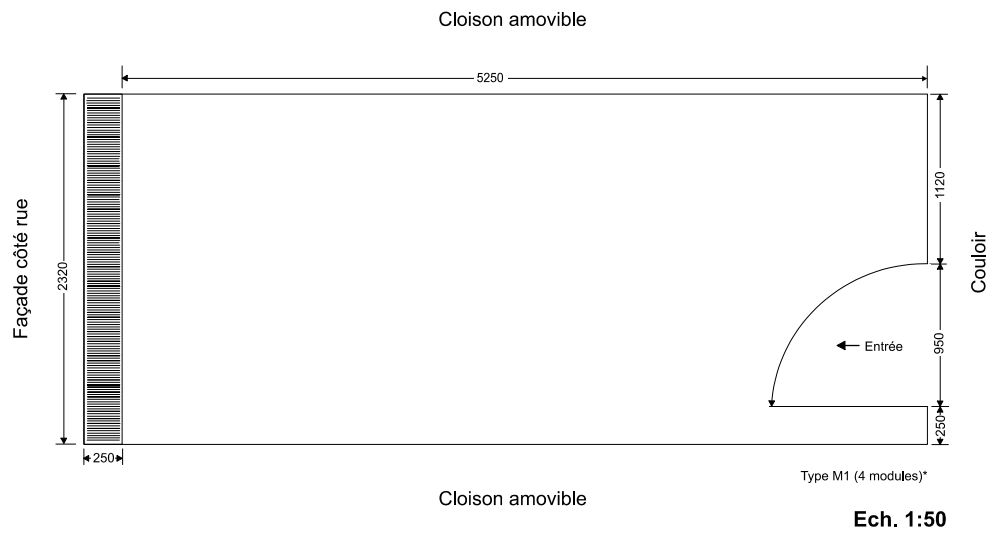
* Modèle d'aménagement sans valeur contractuelle

Ech. 1:50

1^{er} octobre 1998

TYPE M4 – bureau de directeur (8 modules) (*non représenté*)

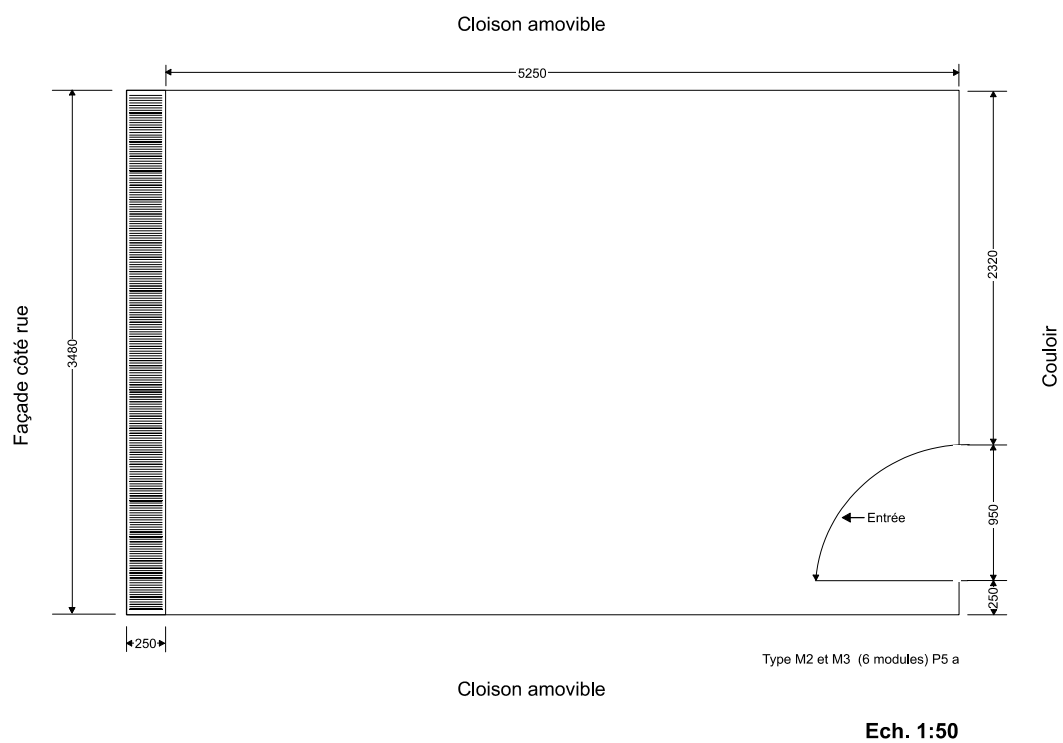
- 1 bureau (env. 180 × 90 cm)
- 1 plan informatique
- 1 armoire bibliothèque
- 1 meuble bas de rangement
- 1 table ronde ou rectangulaire pour 6 personnes
- 2 caissons mobiles sur roulettes
 - 1 caisson à roulettes équipé de 3 tiroirs
 - 1 caisson à roulettes équipé de 2 tiroirs dont 1 pour dossiers suspendus



*** Modèle d'aménagement sans valeur contractuelle**

1^{er} octobre 1998

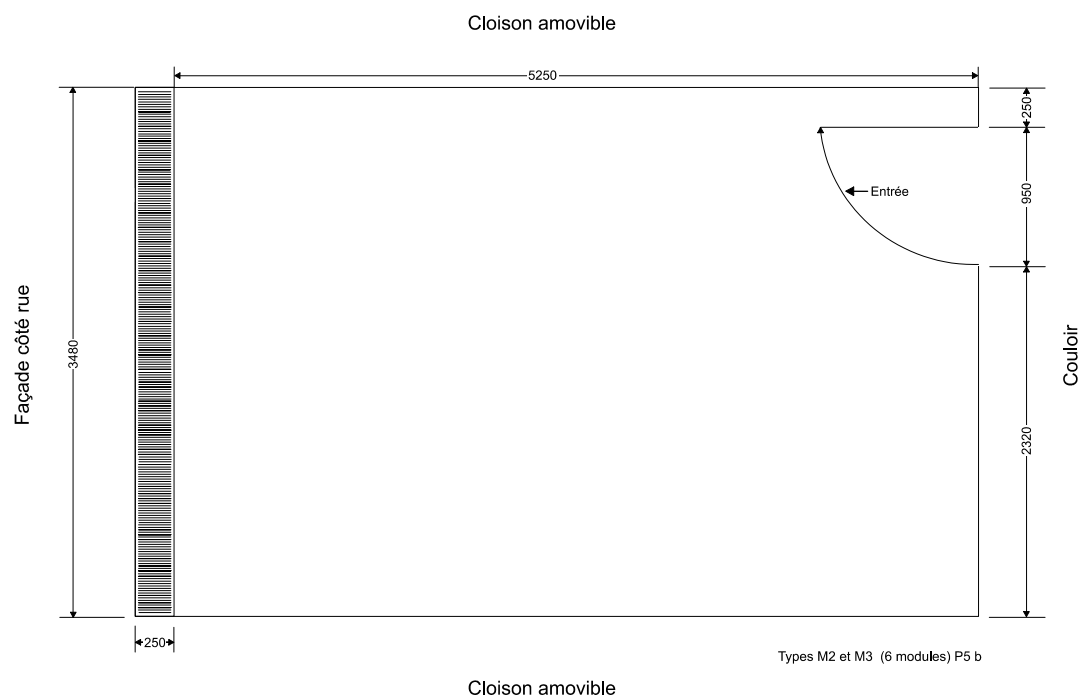
Type M1 (4 modules) *



*** Modèle d'aménagement sans valeur contractuelle**

1^{er} octobre 1998

Types M2 et M3 (6 modules) P5 a



Ech. 1:50

*** Modèle d'aménagement sans valeur contractuelle**

1^{er} octobre 1998

Types M2 et M3 (6 modules) P5 b

