

## FACILITY MANAGEMENT



**Aséo**

**2, rue Jean Perrin  
14460-Colombelles**

**Tél : 02 31 35 74 20-Fax : 02 31 35 74 22**

**[www.aseo.fr](http://www.aseo.fr)**



## SOMMAIRE

<b>PRESENTATION DE LA SOCIETE ASEO .....</b>	<b>3</b>
<b>PRESTATIONS FACILITY MANAGEMENT.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 SERVICES.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 SECURITE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 SURETE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 ENTRETIEN.....</b>	<b>6</b>
<b>1.5 MAINTENANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>1.6 SERVICES AUX RESIDENTS.....</b>	<b>7</b>

## PRESENTATION DE LA SOCIETE ASEO

**Société :** Aséo sarl  
**Capital social :** 54.000 €  
**N° Siret :** 482 512 290 00024  
**Siège social :** 2, rue Jean Perrin 14460 - Colombelles

**Gérant :** J. Bernard  
**Collaborateurs :** 6 personnes  
**Age moyen :** 42 ans

**Chiffre d'affaire :** 1.500 k€ annuel

### Références :

-  **Contrat de gestion globale des services généraux sur un site tertiaire de 1000 personnes**
-  **Assistance services généraux sur un site de 600 personnes**
-  **Contrat de gestion globale des services généraux sur un site industriel**
-  **Divers contrats de maintenance et multiservice sur sites de différentes tailles**
-  **Gestion accueil téléphonique à distance (Issoudun)**

L'équipe est composée du directeur, d'une assistante, de deux responsables d'exploitation, de deux techniciens multiservice.

Trois personnes ont une longue expérience de la gestion des services généraux et des aménagements de locaux,

Une personne provient du milieu de l'accueil et connaît très bien le monde du service,

Deux personnes possèdent une bonne expérience pour les travaux relatifs aux bâtiments (aménagement de locaux et maintenances) et aux locaux spécifiques (salles dépoussiérées, laboratoires...)

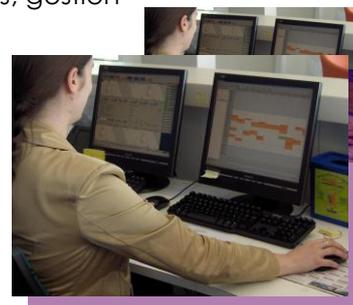
Deux techniciens multiservice, ayant une solide expérience du terrain, réalisent tous les petits dépannages et aménagements et les interventions urgentes (sécurité, électricité, plomberie...)

Cette équipe a bénéficié d'une solide formation qualité (certification ISO en cours) et encadre des prestataires choisis pour leurs compétences et leur sérieux.

## PRESTATIONS FACILITY MANAGEMENT

### 1.1 SERVICES

- **Accueil** : assuré par un personnel bilingue, accueil physique d'un public cosmopolite (visiteurs, clients et fournisseurs), accueil téléphonique, gestion des badges (programmation, assistance, reporting...), gestion des annuaires, gestion des taxis ...
- **Helpdesk** : réception des appels et traitement des demandes émises par les résidents avec accès par le site internet
- **Secrétariat et standard à distance** : Frappe de courriers, mise en forme de documents ; gestion des appels téléphoniques, filtrage, prise de messages
- **Gestion du courrier** : réception, tri, distribution, affranchissements, collectes...
- **Gestion des colis** : réception, distribution, emballage et expédition des colis
- **Multiservice** : petits dépannages en menuiserie, électricité, plomberie, réseaux...
- **Courses et navettes** : réalisation de courses ponctuelles, mise en place de navettes colis ou personnel, transports VIP
- **Entretien des véhicules** : prise en charge des véhicules du Client, nettoyage, contrôles, gestion des entretiens
- **Déménagements de bureaux** : étude, organisation et réalisation avec gestion des clés
- **Mobilier de bureaux** : location de mobilier de bureau, salons de détente, cafétéria, équipement de salles de jeux...
- **Gestion des installations téléphoniques** : attributions, transferts, programmations, installations de lignes, fournitures de postes fixes ou GSM, gestion déléguée des contrats



- **Location de matériel divers** : vidéoprojecteurs, téléviseurs, équipements de sonorisation, estrades, plantes vertes...
- **Distribution de boissons** : boissons chaudes et froides, eau, confiseries, sandwichs, plats cuisinés, plateaux repas...
- **Organisation événementielle** : prise en charge complète ou partielle d'événements (meeting, inaugurations, lancements de nouveaux produits...) avec location de locaux (salles, amphithéâtres, tentes, bateaux...) service d'accueil (hôtesses), gardiennage, restauration, décoration, réalisation d'affiches, de posters, de panneaux presse et installations vidéo et sonorisation



- **Aménagements de locaux** : étude et réalisation de modifications d'implantation de locaux, pose d'équipements divers (stores, serrures...), fourniture et gestion des clés sur organigramme
- **Assistance à maîtrise d'ouvrage** : étude fonctionnelle des bâtiments avant validation des plans d'aménagements

## 1.2 SECURITE

- **Surveillance technique** : conduite des installations techniques (chaufferie, climatisation, traitement des eaux....) 24 h sur 24, 7 jours sur 7
- **Contrôles réglementaires** : organisation et suivi des contrôles du matériel de sécurité (extincteurs, RIA, éclairage de secours...), des installations spécifiques (ascenseurs, portes automatiques...), des installations électriques, hydrauliques ou gaz...
- **Détection incendie** : levée de doute et appel des secours si nécessaire, gestion des dérangements
- **Déneigement** : interventions de déneigement, traitement des sols en cas de givre et verglas

## 1.3 SURETE

- **Gardiennage** : présence permanente 24h/24, 7 J/7, rondes, interventions spécifiques
- **Intrusion** : étude et installation de systèmes de détection intrusion, interventions pour levée de doute avec téléalarme et interventions depuis l'extérieur si nécessaire

- **Contrôle d'accès** : étude et installation de systèmes de contrôle d'accès. Gestion des alarmes, fourniture de badges, programmation, impression, extension des systèmes...



- **Clôtures** : contrôle et entretien des clôtures maçonnées ou grillagées ainsi que des portes et barrières

## 1.4 ENTRETIEN

- **Nettoyage des locaux** : interventions dans tous types de locaux (bureaux, salles de réunion, halls, ateliers de production, laboratoires, salles dépoussiérées...). Nettoyages réglementaires spécifiques (filtres, bacs à graisses, débourbeurs...)
- **Nettoyage vitrerie** : nettoyage avec moyens adaptés (nacelles pour les accès difficiles)
- **Traitement des déchets** : gestion des stockages, collectes, transports et traitements de tous types de déchets avec tenues des registres réglementaires et assistances du Client lors des audits
- **Entretien des espaces verts** : entretien des pelouses, des plantations et des haies
- **Désinfection, dératisation et désinsectisation** : traitement réglementaires des cuisines, caves et locaux divers

## 1.5 MAINTENANCE



- **Climatisation** : interventions préventives (nettoyage, réglages, remplacements de pièces d'usure ...) et dépannages sous astreinte (24h/24 ; 7j/7)
- **Electricité** : interventions préventives (thermographie, resserrage, nettoyage, remplacement de pièces en fin de vie...) et dépannages des installations
- **Téléphonie** : dépannages sous astreinte 24h/24 ; 7j/7 , tests périodiques des batteries
- **Contrôle d'accès - intrusion** : interventions préventives et dépannages
- **Ascenseurs et portes automatiques** : interventions préventives et dépannages sous astreinte (24h/24 ; 7j/7)

## 1.6 SERVICES AUX RESIDENTS

- **Pressing** : nettoyage, repassage
- **Démarches administratives** : dépôts de dossiers auprès des administrations, récupération des documents (cartes grises, passeports...)
- **Conseils diététiques** : programmes adaptés aux activités professionnelles ou sportives
- **Entretien de véhicules** : lavage, vidanges, révisions...
- **Billetterie** : tickets pour spectacles et événements divers