

Registre Public d'Accessibilité



Date Ouverture : 15 Septembre 2017

Version 2017 -1.2

Direction Immobilière COVEA





Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue à l'Agence MAAF Assurances de :
AMIENS CENTRE**

Le Bâtiment et les services proposés sont accessibles

Oui



Non



**Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et
des services**

Oui



Non



Formation du Personnel d'accueil aux différentes situations de Handicap

- > Le personnel est sensibilisé ☒
- > Le personnel est formé ☐
- > Le personnel sera formé ☐



Matériel adapté

- > Le matériel est entretenu et réparé ☒
- > Le personnel connaît le matériel ☒



Consultation du Registre Public d'Accessibilité

A l'Accueil



Existe-t-il un Registre Public de Sécurité :



Un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) a été établi :



Date du dépôt du document : **23 Septembre 2015**

Adresse : 3 RUE DU GENERAL LECLERC
Code Postal : 80000

Ville : AMIENS

Nom de la Personne Morale : MAAF ASSURANCES SA
SIRET : 542 073 580 03453

NAF : 6512Z



Accessibilité aux Personnes Handicapées

Sommaire

- Bien Accueillir les Personnes Handicapées
Plaquette Ministérielle
- Notice d'Accessibilité
- Attestation d'Achèvement et Conformité des Travaux
- Modalités de Maintenance des Equipements d'Accessibilité

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- ➔ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➔ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➔ Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- ➔ Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + Les déplacements ;
- + Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- + La largeur des couloirs et des portes ;
- + La station debout et les attentes prolongées ;
- + Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
ET DE L'HABITAT DURABLE
www.logement.gouv.fr

2) Comment les pallier ?

- ➔ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- ➔ Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- ➔ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + La communication orale ;
- + L'accès aux informations sonores ;
- + Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➔ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➔ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➔ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➔ Proposez de quoi écrire.
- ➔ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- + Le repérage des lieux et des entrées ;
- + Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- + L'usage de l'écriture et de la lecture.

2) Comment les pallier ?

- Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- + Le déchiffrement et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- + La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- + Le repérage dans le temps et l'espace ;
- + L'utilisation des appareils et automates.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- ➔ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➔ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➔ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➔ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- + La communication.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➔ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➔ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.



Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :

APAJH, CDCE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MSEM-MLHO/SG/SP33/ATL2/Benoît Cudelou

Notice d'Accessibilité

NOTICE DESCRIPTIVE D'ACCESSIBILITE

1 – Renseignements généraux

• Opération

Réaménagement d'une agence de l'enseigne MAAF dans un bâtiment existant situé à l'adresse suivante :

03, rue du Général Leclerc
80000 AMIENS

• Maîtrise d'ouvrage

MAAF ASSURANCES
Gestion du patrimoine d'exploitation
Chauray
79036 NIORT CEDEX

• Maîtrise d'œuvre

CAP BLEU
12, rue Taylor
75010 PARIS

2 – Principe d'aménagement

En termes d'accessibilité, le présent projet prévoit :

- Des cheminements aisément praticables entre les bureaux
- Des espaces de girations réglementaires
- La mise en œuvre d'une rampe maçonnée extérieure de 10%
- La mise en place d'une porte battante de 93cm et équipée d'un frein de porte
- La mise en place d'une sonnette PMR en façade

3 – Tableau récapitulatif

DISPOSITIONS GENERALES	Travaux prévus
Cheminements extérieurs (art. 2 de l'arrêté du 01/08/06) - Caractéristiques minimales à respecter pour le cheminement usuel (largeur, pente, espaces de manœuvre de portes, de demi tour, de repos, d'usage,) - Repérage, guidage (contraste visuel, signalisation,...) - Sécurité d'usage (hauteur sous obstacles, repérage vide sous escaliers, éveil de vigilance en haut des escaliers, ...) - Qualité d'éclairage (minimum 20 lux), ...	Situation existante non modifiée

Accès aux bâtiments (art. 4 de l'arrêté du 01/08/06) - Entrées principales facilement repérable (éléments architecturaux, matériaux différents ou contraste visuel, ...) - Caractéristiques à respecter (seuil, largeur de portes, conditions de filtrage) - Nature et positionnement des système de communication et des dispositifs de commande (interphone, poignées de portes,...)	Situation modifiée - Accès situé sur rue du général Leclerc par une porte battante de 90cm de passage libre, repérable ouverte comme fermée et équipée d'un frein de porte. - Mise en œuvre d'une rampe maçonnée à 10% sur 140cm de long, pour permettre de gravir le seuil de 14cm, à l'entrée de l'agence. - Une sonnette PMR est installée en façade de l'agence afin de permettre aux personnes à mobilité réduite de se signaler au personnel MAAF, qui pourra ainsi se déplacer afin d'ouvrir la porte d'entrée de l'agence et la bloquer grâce au frein de porte. Cette installation fait l'objet d'une demande de dérogation en parallèle de ce dossier.
Accueil du public (art. 5 de l'arrêté du 01/08/06) - Mobilier adapté pour les personnes circulant en fauteuil roulant et facilement repérable - Si accueil sonorisé prévoir induction magnétique et pictogramme correspondant - Qualité d'éclairage (minimum 200 lux)	Sans objet
Circulations intérieures horizontales (art. 6 de l'arrêté du 01/08/06) - Éléments structurants repérables par les déficients visuels - Caractéristiques minimales à respecter (largeur des circulations, largeur des portes, espaces de manœuvre de portes,...) - Qualité d'éclairage (minimum 100 lux)	Les largeurs de circulation seront > à 120 cm dans les zones accessibles au public. Les espaces de manœuvre proposent des girations réglementaires sur les zones accessibles au public.
Circulations verticales (art. 7 de l'arrêté du 01/08/06) ➤ Escaliers - Contraste visuel et tactile en haut des escaliers - Caractéristiques minimales à respecter (largeur des escaliers, hauteur des marches et giron, mains courantes contrastée, ...) - Qualité d'éclairage (minimum 150 lux)	Sans objet

Ascenseurs - Obligation d'ascenseur si accueil en étages de plus de 50 personnes (100 pour type R) ou prestations différentes de celles offertes au niveau accessible - Conforme à la norme EN 81-70 (dimensionnement, éclairage, appui, indications liées au mouvement de la cabine, annonce des étages desservis, ...) - Possibilité d'élévateurs à usage permanent par voie dérogatoire - ...	Sans objet
Tapis roulants, escaliers et plans inclinés mécaniques (art. 8 de l'arrêté du 01/08/06) - Ne peuvent remplacer un ascenseur obligatoire - Respect de prescriptions particulières pour le repérage et l'utilisation d'arrêt d'urgence - Doivent être doublés par un cheminement accessible non mobile ou par un ascenseur - ...	Sans objet.
Revêtements de sols, murs et plafonds (art. 9 de l'arrêté du 01/08/06) - Les matériaux doivent éviter toute gêne sonore ou visuelle - Dans ce but ils doivent respecter certaines dispositions (dureté, aire d'absorption des revêtements et éléments absorbants > 25 % de la surface au sol des espaces d'accueil, d'attente, de restauration, ...)	- PVC en lames imitation parquet type GERFLOR Muir Oak dans la zone d'immersion. - PVC en dalles type GERFLOR Taralay dans la zone de vie, les sanitaires, le local ménage, et le local rangement. - Moquette en dalles type INTERFACE equilibrium medium jaune dans la circulation, et le dégagement. - Moquette en dalles type INTERFACE equilibrium medium dans les bureaux DA, AT, CCP et CEC. - Les cloisons type vitré toute hauteur et vitré sur allège seront mises en place pour les bureaux DA et AT. Des adhésif type dépoli y seront installés. - Dalles de faux plafond minérales 60x60 cm
Portes, portiques et SAS (art. 10 de l'arrêté du 01/08/06) - Caractéristiques minimales à respecter (largeur des portes, positionnement des poignées, résistance des fermes-portes, repérage des parties vitrées, espaces de manœuvre de portes (cf. annexe 2 de l'arrêté du 1^{er} août 2006, ...)	1 porte battante, vitrée et équipée d'un frein de porte, laissant un passage libre de 90 cm, et repérable ouverte comme fermée. Pour les locaux accessibles au public : - Pose de 3 portes vitrées de type clarit, repérables ouvertes comme fermées, et de dimensions 93 cm pour les bureaux DA, AT et CCP, avec adhésif décoratif. Pour les locaux non accessibles au public : - Pose de portes pleines de dimensions 93 et 73 cm dans la zone de vie, les sanitaires et le local ménage.

	-Pose de 2 portes pleines coupe feu 1/2H, de dimension 83 et équipées de ferme porte dans le rangement et le local technique.
Locaux ouverts au public, équipements et dispositifs de commande (art. 11 de l'arrêté du 01/08/06) - Nécessité d'un repérage aisé des équipements et dispositifs de commandes (contraste visuel, signalisation,...) - Caractéristiques minimales du vide nécessaire en partie inférieure des lavabos; guichets, mobiliers à usage de lecture, d'écriture ou d'usage d'un clavier - Caractéristiques minimales à respecter pour les commandes manuelles, les fonctions de voir, entendre ou parler - Information sonore doublée par une information visuelle	Conforme à la réglementation.
Sanitaires (art. 12 de l'arrêté du 01/08/06) - Localisation et caractéristiques minimales à respecter pour les sanitaires accessibles aux personnes handicapées - Espace latéral libre à côté de la cuvette, espace de manœuvre de porte avec possibilité de demi-tour à l'intérieur ou à défaut à l'extérieur - Positionnement de la cuvette (hauteur, ...), de la barre d'appui, ... - Positionnement des accessoires tels que miroir, distributeur de savon, sèche-mains, ... - Obligation d'un lave mains à l'intérieur des sanitaires "H"	Non accessibles au public, ils sont réservés au personnel.
Sorties (art. 13 de l'arrêté du 01/08/06) - Les sorties correspondant à un usage normal du bâtiment doivent être repérable de tout point et sans confusion avec les sorties de secours	1 porte battante et vitrée, équipée d'une frie de porte, laissant un passage libre de 90cm, et repérable ouverte comme fermée. Une issue accessoire constituée d'une porte pleine, battante, de 83 cm, donnant sur les communs de l'immeuble.

Éléments d'information et de signalisation (annexe 3 à l'arrêté du 1 ^{er} août 2006) - Caractéristiques minimales à respecter concernant les éléments d'information et de signalisation fournis de façon permanente aux usagers	Sans objet
DISPOSITIONS SUPPLEMENTAIRES	Travaux prévus
Établissements recevant du public assis (art. 16 de l'arrêté du 01/08/06) - Caractéristiques minimales des emplacements à respecter (nombre, caractéristiques dimensionnelles et répartition)	Les hauteurs de bureaux sont réglementaires avec un espace libre laissé pour les jambes. L'ensemble des bureaux est accessible grâce à des espaces de circulation et de rotation suffisants.
Établissements comportant des locaux d'hébergement (art. 17 de l'arrêté du 01/08/06) - Caractéristiques minimales des chambres à respecter (nombre, caractéristiques dimensionnelles et répartition) - Toutes les chambres doivent être adaptées dans le cas d'établissements d'hébergement de personnes âgées ou handicapées	Sans objet
Douches et cabines (art. 18 de l'arrêté du 01/08/06) - Caractéristiques minimales des cabines et des douches à respecter (nombre, caractéristiques dimensionnelles, nature des équipements)	Sans objet
Caisses de paiement disposées en batterie (art. 19 de l'arrêté du 01/08/06) - Caractéristiques minimales des caisses de paiement disposées en batterie à respecter (nombre, caractéristiques dimensionnelles et répartition)	Sans objet

Attestation d'Achèvement et Conformité des Travaux

Imprimer

Enregistrer

Réinitialiser

1/2



Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux

cerfa
N° 13406*04

Vous devez utiliser ce formulaire si :

- Vous déclarez l'achèvement partiel ou total des travaux de construction ou d'aménagement.
- Vous déclarez que les travaux de construction ou d'aménagement sont conformes à l'autorisation et respectent les règles générales de construction.
- Vous déclarez que le changement de destination ou la division de terrain a été effectué et est conforme au permis ou à la déclaration préalable.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

La présente déclaration a été reçue à la mairie

le

Cachet de la mairie et signature du receveur

1 - Désignation du permis ou de la déclaration préalable

☐ Permis de construire ⇒ N°☒ Permis d'aménager ⇒ N° 178 002 113 A 0203S'agit-il d'un aménagement pour lequel l'aménageur a été autorisé à différer les travaux de finition des voiries? ☐ Oui ☒ Non

Si oui, date de finition des voiries fixée au :

☒ Déclaration préalable ⇒ N° DP 02113 A 0203

2 - Identité du déclarant (Le déclarant est le titulaire de l'autorisation)

Vous êtes un particulier

Madame ☐ Monsieur ☐

Nom :

Prénom :

Vous êtes une personne morale

Dénomination : MAAF ASSURANCES SA Raison sociale : SAN° SIRET : 512 013 580 0046 Type de société (SA, SCI,...) : SAReprésentant de la personne morale : Madame ☐ Monsieur ☒Nom : MAZETPrénom : PATRICK

3 - Coordonnées du déclarant (Ne remplir qu'en cas de changement des coordonnées du titulaire de l'autorisation ou du déclarant. Vous pouvez également remplir la fiche complémentaire en cas de changement des coordonnées du déclarant ou du titulaire du permis.)

Adresse : Numéro : Voie : GESTION DU PATRIMOINE D'EXPLOITATION - CHAURAYLieu-dit : Localité : NIORT CEDEXCode postal : 79036 BP : Cedex :Téléphone : 05 49 34 41 54

Indiquez l'indicatif pour le pays étranger :

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays :

Division territoriale :

☐ J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse suivante :

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.

4 - Achèvement des travaux

Chantier achevé le : 14 02 2007

Changement de destination effectué le :

☒ Pour la totalité des travaux☐ Pour une tranche des travaux

Veuillez préciser quels sont les aménagements ou constructions achevés :

Surface créée (en m²) : _____

Nombre de logements terminés : _____

dont individuels : _____

dont collectifs : _____

Répartition du nombre de logements terminés par type de financement

☐ Logement Locatif Social : _____☐ Accession Sociale (hors prêt à taux zéro) : _____☐ Prêt à taux zéro : _____☐ Autres financements : _____J'atteste que les travaux sont achevés et qu'ils sont conformes à l'autorisation (permis ou non-opposition à la déclaration préalable)¹À NIORTLe : 23/08/2017

Signature du (ou des) déclarant(s)

À MARQUETTE LEZ LILLELe : 23/08/2017

Signature de l'architecte (ou de l'agréé

ARTELIA
 en architecture, s'il a dirigé les travaux
 Bâtiment & Industrie - Agence Nord
 SAS au capital de 4 000 000 €
 SIRET 310 635 032 000 82 RCS LILLE
 300 Rue de Lille - Bât. B
 59520 Marquette Lez Lille - France
 Tél. : +33 (0)3 21 33 57 75

Pièces à joindre (cocher les pièces jointes à votre déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) :

☐ AT.1 - L'attestation constatant que les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité applicables mentionnées à l'art. R. 111-19-27 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 462-3 du code de l'urbanisme] ;☐ AT.2 - Dans les cas prévus par les 4° et 5° de l'article R. 111-38 du code de la construction et de l'habitation, la déclaration d'achèvement est accompagnée d'un document établi par un contrôleur technique mentionné à l'article L. 111-23 de ce code, attestant que le maître d'ouvrage a tenu compte de ses avis sur le respect des règles de construction parasismiques et paracycloniques prévues par l'article L. 563-1 du code de l'environnement [Art. R. 462-4 du code de l'urbanisme] ;☐ AT.3 - L'attestation prise en compte de la réglementation thermique prévue par l'article R. 111-20-3 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 462-4-1 du code de l'urbanisme] ;☐ AT.4 - L'attestation de prise en compte de la réglementation acoustique prévue par l'article R. 111-4-2 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 462-4-3 du code de l'urbanisme].

La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux est adressée :

- soit par pli recommandé avec demande d'avis de réception postal au maire de la commune ;
- soit déposée contre décharge à la mairie.

À compter de la réception en mairie de la déclaration, l'administration dispose d'un délai de **trois mois** pour contester la conformité des travaux au permis ou à la déclaration préalable. Ce délai est porté à cinq mois si votre projet entre dans l'un des cas prévu à l'article R. 462-7 du code de l'urbanisme².

Dans le délai de 90 jours à compter du moment où les locaux sont utilisables, même s'il reste encore des travaux à réaliser, le propriétaire doit adresser une déclaration par local (maison individuelle, appartement, local commercial, etc.) au centre des impôts ou au centre des impôts fonciers (consulter ces services). Ces obligations déclaratives s'appliquent notamment lorsque le permis ou la déclaration préalable ont pour objet la création de surfaces nouvelles ou le changement de destination et le cas échéant de sous-destination de surfaces existantes. Le défaut de déclaration entraîne la perte des exonérations temporaires de taxe foncière de 2, 10, 15 ou 20 ans (dispositions de l'article 1406 du code général des impôts).

Si vous êtes un particulier : la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses contenues dans ce formulaire pour les personnes physiques. Elle garantit un droit d'accès aux données nominatives les concernant et la possibilité de rectification. Ces droits peuvent être exercés à la mairie. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande. Si vous souhaitez vous opposer à ce que les informations nominatives comprises dans ce formulaire soient utilisées à des fins commerciales, cochez la case ci-contre : ☐

¹ La déclaration doit être signée par le bénéficiaire de l'autorisation ou par l'architecte ou l'agréé en architecture, dans le cas où ils ont dirigé les travaux.

² Travaux concernant un immeuble inscrit au titre des monuments historiques ; travaux situés dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable, des abords des monuments historiques, dans un site classé ou en instance de classement au titre du code de l'environnement, travaux concernant un immeuble de grande hauteur ou recevant du public ; travaux situés dans le cœur d'un parc national ou dans un espace ayant vocation à être classés dans le cœur d'un futur parc national ; travaux situés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques.

Modalités de Maintenance des Equipements d'Accessibilité

*Les éléments spécifiques décrits sont mis en œuvre,
sur certains sites, selon les préconisations validées par
les Commissions d'Accessibilité*



RAMPE EN FIBRE DE VERRE

ACCESSIBILITE

**RAMPE EN FIBRE DE VERRE ULTRA
LEGERE AVEC SURFACE ANTI
DERAPANTE, MARGELLE DE SECURITE*,
POIGNEES DE TRANSPORT**

* Grand modèle

www.medinov.fr



Références	Type	Longueur Max/Min mm	Largeur utile de la rampe mm	Poids max supporté kg	Poids de la rampe kg
30100-070	RAMPE LARGE FIXE ULTRA LEGERE FIBRE DE VERRE	700	750	300	3.5
30100-085		850	790	300	4
30100-125		1250		300	6
30100-165		1650		300	7.5
30100-205		2050		300	9.5

Les rampes sont un élément essentiel de la sécurité et de l'accessibilité. Bien choisir sa rampe ou ses rails en fonction du lieu (public ou privé) de la charge à supporter, de la pente et du véhicule utilisé (fauteuil ou scooter (4 roues, 3 roues, voies des roues avant/arrière très différentes)) que l'on souhaite obtenir. Consulter l'abaque ci-après

Parc de Gerland - 99, rue de Gerland - 69007 Lyon - Plais de Gerland - 69007 Lyon

Tél: 04 37 28 08 14

Rampe simple TRAIT D'UNION



1 - Appel et prise en considération de la personne à mobilité réduite.



2 - Soulever la poignée coté gauche.



3 - Tirer la poignée vers l'avant.



4 - Poser la rampe au sol.

ATTENTION : vous devez refermer la rampe après chaque utilisation
Déploiement manuel de la rampe d'accès



5 - Basculer la poignée qui fera office de chasse roues.



6 - Répéter les opérations pour la deuxième rampe.



7- Rampe en service.



8 - Répéter les manoeuvres précédentes en sens inverse pour fermer la rampe.

Rampe double TRAIT D'UNION



1 - Appel et prise en considération de la personne à mobilité réduite



2 - Soulever le volet frontal.



3 - Tirer le volet vers l'avant des deux mains.



4 - Poser la rampe au sol.

ATTENTION : vous devez refermer la rampe après chaque utilisation
Déploiement manuel de la rampe d'accès



5 - Basculer la poignée qui prolongera la rampe



6 - Répéter les opérations pour le deuxième volet



7- Rampe en service



8 - Répéter les manoeuvres précédentes en sens inverse pour fermer la rampe

AUDEA ACCUEIL

LA-90

Fiche produit
Ref. 160 001



Mettez aux normes votre accueil au meilleur rapport qualité-prix

BESOIN DES USAGERS



La réception ou le guichet sont des lieux où la communication est centrale. Pour accéder aux services et entendre correctement, les personnes malentendantes ont besoin d'équipements d'amplification sonore adaptés.

FONCTION DU PRODUIT



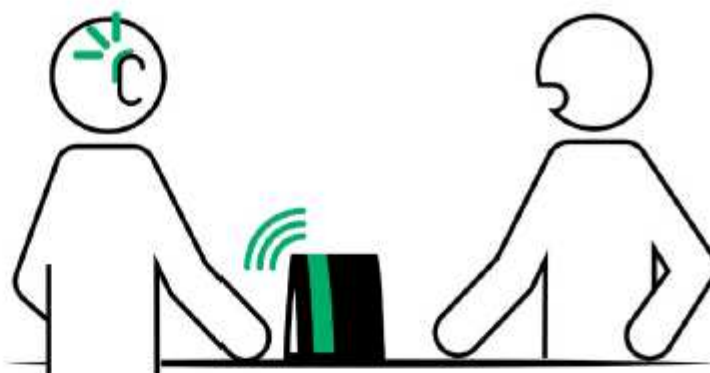
En intégrant une boucle magnétique, la LA-90 permet d'amplifier les discussions directement dans l'aide auditive de l'utilisateur lorsque positionnée en mode T. Avec son micro intégré, la LA-90 ne nécessite pas d'équipement supplémentaire.

CARACTÉRISTIQUES

- Couleur : gris et bleu personnalisable sur demande
- Dimensions : 200 x 185 x 70 mm
- Poids : 635 g
- Portée : 1 m²
- Alimentation : secteur ou batterie (6h)

ACCESSOIRES COMPATIBLES

- Récepteur LPU-1 et CRESCENDO 50
- Microphones jack



Récepteur LPU-1
en supplément



RAPPEL DE LA LOI ET DES NORMES

Art. 5-II : « Lorsque l'accueil est sonorisé et en cas de renouvellement ou lors de l'installation d'un tel système, celui-ci est équipé d'un système de transmission du signal acoustique par induction magnétique, respectant les dispositions décrites en annexe 9. Les spécifications de la norme NF EN 60118-4:2007 sont réputées satisfaire à ces exigences. Ce système est signalé par un pictogramme.

Les accueils des établissements recevant du public remplissant une mission de service public ainsi que des établissements recevant du public de 1re et 2e catégories sont équipés obligatoirement d'une telle boucle d'induction magnétique. »

© Droits réservés - EO GUIDAGE - 1606

 **Découvrez nos produits
sur www.okeenea.com**

EO GUIDAGE
du groupe **OKEENEA**

6 rue des Aulnes
69410 Champagne-au-Mont-d'Or
FRANCE

04 72 53 98 26
info@eo-guidage.com
www.okeenea.com

Modules de maintenance pour Ascenseurs

Périodicité des visites : toutes les 6 semaines

MODULE DE BASE	*CONTROLE COMPLET*
Fréquence et opérations imposées par la législation Contrôles à chaque visite <u>Paliers :</u> • boutons d'appel, voyants et indicateurs • portes et vantaux • serrures, des ferme-portes ou contrepoids, l'efficacité du verrouillage et contact de fermeture • oculus • des dispositifs limitant les possibilités d'actes de vandalisme <u>Cabine :</u> • précision d'arrêt de la cabine par rapport au palier • alarme, téléalarme, dispositif de secours • boutons et voyants, éclairage • vantaux, dispositifs de réouverture (contact chocs, bords sensibles, cellule radar, boutons de réouverture) <u>Machinerie :</u> • niveau d'huile en cuve, la présence de fuites pour les appareils hydrauliques. <u>Egalement observés :</u> • confort au démarrage et à l'arrêt • fonctionnement flèches de sens et de indicateur en cabine • les éventuels bruits, vibrations	1 fois par an* <u>Contrôles Manœuvre :</u> • composants du coffret de manœuvre (relais, transformateur, cartes électroniques) • système de sélection d'étages en machinerie (mécanique ou électrique) • fusibles, relais de phase, serrage des borniers, test de masse, anti-dérive électrique, témoin de présence à niveau, sonde de température d'huile • ventilation forcée du local • éclairage normal et de sécurité, en machinerie et en cabine <u>Contrôles Treuil ou Machine :</u> • groupe de traction dans sa globalité • ensemble « freins » • niveau d'huile du réducteur, des paliers moteur • graisseurs automatiques • tension des courroies et anti-patinage • dispositifs de protection (disjoncteur thermique, thermistance, boîte à bornes, ventilation) • contacts de fin de course haut et bas • contrôle de la course poulie/frein Pour un appareil hydraulique : centrale et distributeur, limiteur de pression, réchauffeur et/ou refroidisseur, niveau et aspect de l'huile, extra course haut et bas. <u>Contrôles Gaine</u> • fixation des guides, cordon souple, chaîne de compensation • éclairage • fonctionnement du boîtier d'inspection • arcade de la cabine, éléments participant au bon coulisement de celle-ci et du contrepoids (coulisseau, fils, guides, huileurs) • poulies et dispositifs de fin de course • parties non visibles des paliers (seuils de porte, tôles chasse-pieds, frontons) • amortisseurs en fosse • électrification <u>Contrôles Portes Palières</u> Opérations identiques à celles du module « porte cabine et » mais effectuées sur toutes les portes à tous les paliers. <u>Contrôles Porte Cabine</u> • éléments fixes (rail, traverse, seuil, garde-pieds, butées, patins, oculus) • éléments mobiles (vantaux, galets, pivots) • éléments participant à la bonne fermeture et réouverture des portes : câbles, contrepoids, ferme-porte, cellule, contact choc, serrure (shunt, percuteur, pêne), • composants de l'opérateur qui manœuvre les portes cabine : navette, tension des câbles, courroies, chaînes contacts électriques. <u>Contrôles Signalisation</u> • boutons, voyants, indicateurs, cabine & paliers
Fréquence et opérations imposées par la législation Contrôles 2 fois par an <u>Câbles :</u> • état, tension, allongement et points de fixation • usure des poulies et des contres-paliers, ainsi que leur graissage • câbles et chaînes <u>Frein :</u> • usure des garnitures, test de l'efficacité • isonivelage, vanne de descente manuelle et antidérive pour appareil hydraulique	
Fréquence et opérations imposées par la législation Contrôles 1 fois par an <u>Contrôle parachute :</u> • composants du parachute et/ou moyen de protection contre les mouvements de la cabine en montée (en machinerie, en cuvette, sur ou sous la cabine) • limiteur de vitesse et poulie de tension • essai de prise, teste du patinage machine, coupure contact. Le technicien s'assure du déclenchement équilibré des blocs, de la bonne retombée du mécanisme et du réarmement correct du contact appareil hydraulique : étanchéité, réducteur de débit, soupape de rupture, pompe à main, descente manuelle sont testés. <u>Nettoyage :</u> Du local machine, de la machine, du coffret, du toit de cabine, de la cuvette, des récupérateurs d'huile.	

Maintenance pour EPMR

La Société de Maintenance assure une visite d'entretien selon la périodicité précisée au contrat (la législation n'impose pas de cadre périodique ou d'opérations minimales comme c'est le cas pour les ascenseurs).

La maintenance préventive est assurée selon un programme adapté à chaque appareil qui comprend notamment les opérations suivantes :

Le contrôle de l'ensemble des dispositifs de sécurité,
Le contrôle du groupe moteur,
Le contrôle du système de transmission mécanique,
Le contrôle de la sécurité des contacts de fin de course,
Le contrôle des boîtes à boutons,
Le contrôle des contacts de protection dans le tableau général,
Le contrôle de sécurité d'accès haut et bas,
Le nettoyage et graissage nécessaire y compris fournitures (huile, graisse).

Modules de maintenance Portes

Les modules, répartis en 2 catégories comme listé ci-dessous sont exécutés, voire associés au cours d'une même visite, selon la programmation définie par le plan d'entretien

Module Sécurité	Module Inspection
- Dispositifs de sécurité : barre palpeuse, cellule... - Débrayage manuel - Limiteur d'effort - Articulations : charnières, pivot... - Zone d'accostage - Signalisation : feux clignotants, éclairage, marquage au sol - Transmission : bras, câbles, chaînes, courroies - Opérateur : moto-réducteur, opérateur hydraulique ...	Les éléments du module sécurité + : - Verrouillage de la porte - Eléments de guidage : rails, galets... - Organes de commande - Système d'équilibrage : contrepoids, ressorts ... - Armoire de commande - Fixation de la porte - Système antichute - Etat peinture et corrosion

Documents complémentaires à consulter dans le Registre de Sécurité

- Disponible à la demande auprès du personnel de l'Agence