

Registre Public d'Accessibilité



Date Ouverture : 1er Septembre 2017

Version 2017 -1.2

Direction Immobilière COVEA





Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à l'Agence MAAF Assurances de : DOUARNENEZ

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 : 5 Rue Duguay

Code Postal : 29100

Ville : DOUARNENEZ

Nom de la Personne Morale : MAAF ASSURANCES SA

SIRET : 542 073 580

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 LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie-solidaire.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.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 déchiffrage 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





PROJET
AGENCE ASSURANCE



MAAF DOUARNENEZ

Code : 29 160
OUEST

5/7 rue Duguay Trouin
29 160 DOUARNENEZ

**AA10 - NOTICE D'ACCESSIBILITE aux
Personnes en Situation de Handicap
Modifié le 22 03 2018**

XNS Architectes

SARL au capital de 28 000 € - SIRET 452 046 477 - Ordre Architectes 18.263.S5889 - RCS Nantes
19, rue du Moulin - 44 000 Nantes - France
Tél : +33 (0)2 40 12 19 16 - Fax : +33 (0)2 40 12 20 23 - contact.xns@agencexns.fr

NOTICE D'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

1 - DESCRIPTION DU PROJET OBJET DE LA PRESENTE DEMANDE

Le projet consiste à réaliser l'aménagement complet de l'agence d'assurance MAAF sise 5/7 rue Duguay Trouin – 29 100 DOUARNENEZ, classée en 5ème catégorie type W, sans création de surface ni de volume et sans changement de destination.

L'agence concernée par la présente demande est située rez-de-chaussée d'un bâtiment R+2, situé en centre ville. L'agence disposera de 2 façades, l'une donnant sur la rue Duguay Trouin, l'autre donnant sur la rue du Champ de Foire.

Actuellement, les locaux ne sont pas accessibles aux PSH car l'accès s'effectue avec dénivelé de +06cm au droit de la porte d'accès à l'établissement.

Cette disposition sera modifiée par création d'un accès conforme aux PSH, par la création d'une rampe intérieure de 12% sur 50 cm au droit du nouvel accès à l'agence qui se fera via une porte automatique. Le palier bas sera au niveau du trottoir tandis que le palier haut sera à l'intérieur du local. L'accessibilité des PSH à l'établissement sera donc réalisé.

Notons que tous les services et matériels offerts à la clientèle valide seront accessibles aux PSH. L'ensemble des services offerts par l'agence seront rendus au RDC, dans les locaux accessibles aux PSH. Ainsi, la zone d'attente, la zone d'accueil, le poste CEC, le bureau du DA, le bureau du CCP seront accessibles aux PSH.

La porte d'entrée de l'agence située en façade Ouest, donnant sur la rue Duguay Trouin, aura une largeur de 0,90 m de passage libre.

NOTA : les articles suivants respectent l'ordre des articles de l'arrêté du 01 Aout 2006

ART 1. REGLEMENTATION APPLICABLE AU PRESENT PROJET

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 EDCPCPH
Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006 accessibilité des ERP
Arrêt du 1er août 2006 accessibilité des ERP lors de leur construction ou de leur création
Arrêté du 21 mars 2007 accessibilité des ERP existants
Arrêté du 22 mars 2007 relatif à l'attestation de travaux et son modificatif du 17 mai 2007-09-21
Arrêté du 9 mai 2007 modifiant l'article R 111-19 du CCH

ART 2. CHEMINEMENTS EXTERIEURS

Sans objet : Pas de travaux prévus sur le domaine public.

ART 3. STATIONNEMENT AUTOMOBILES

Sans objet : Pas d'intervention prévus sur le domaine public.

ART 4. ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'accès à l'agence s'effectuera par l'accès principal. Au droit de cet accès un seuil de 06cm est présent. Afin de rendre le local accessible, une rampe intérieure de 12% sur 50 cm sera créée. Elle sera au droit du nouvel accès à l'agence qui se fera via une porte automatique. Le palier bas sera au niveau du trottoir tandis que le palier haut sera à l'intérieur du local. L'accessibilité des PSH à l'établissement sera donc réalisé.

L'entrée dans l'agence s'effectuera par une porte automatique.

L'accès à l'établissement sera facilement repérable par un signal visuel. Le visiteur PSH sera facilement visualisable, et de manière directe par le personnel. Les systèmes de contrôle d'accès seront facilement repérables.

Une sonnette d'appel sera mise à disposition pour les PSH afin de signaler leur présence si besoin.

Les éléments d'informations relatifs à l'orientation dans l'agence respectent les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 01 Aout 2006.

ART 5. ACCUEIL DU PUBLIC

L'accueil du public se fait au rez-de-chaussée du bâtiment au moyen de bureaux respectant les dispositions du § II de l'art 5 de l'arrêté du 01 Aout 2006.

ART 6. CIRCULATIONS INTERIEURES HORIZONTALES

Les bureaux CEC, le bureau DA, le bureau CCP, l'espace attente, seront de plain pied et seront accessibles aux PSH. NOTA : L'ensemble des services rendus au PSH est réalisé dans ces bureaux.

Le cheminement praticable, sera le cheminement usuel. Il conduira le plus directement possible et sans discontinuité, des accès, jusqu'aux espaces ou installations ouvertes au public.

Les sols seront non meubles, non glissants et sans obstacles à la roue.

La largeur du cheminement desservant les locaux accessibles sera de 1,40m libre de tout obstacle (ou 1,20m si il n'y a pas de murs de part et d'autre).

Les chanfreins seront chanfreiné a 1/3 et de hauteur 4cm maximum.

Les ressauts seront inférieurs a 2cm et présenteront un nez arrondi. Entre deux ressauts la distance minimale sera de 2,50m. Les ressauts successifs, dit « pas d'âne » seront interdits.

Les devers, lorsqu'ils ne pourront être évités, seront de 2% maximum. Le projet ne présente pas de pente intérieure au rez-de-chaussée.

La hauteur du cheminement libre de tout obstacle sera de 2,20m Minimum. Un repérage visuel, tactile ou par un prolongement au sol des éléments implantés ou en saillie de plus de 15 cm sera réalisé. Les parois et portes vitrées seront repérées.

Une attention sera portée, aux grilles, fentes et trous qui sont des obstacles aux roues ou aux cannes. Les aveugles qui se déplaceront devront pouvoir détecter.

A chaque changement de direction dans le cheminement ou un choix d'itinéraire est donné, et devant les portes d'entrées comportant un système de contrôle d'accès, un espace de manœuvre avec possibilité de demi tour de dimension 1.50m de diamètre sera ménagé.

ART 7. CIRCULATIONS INTERIEURES VERTICALES

ASCENCEUR – MONTE PSH

Sans Objet.

ESCALIER

Sans Objet.

ART 8. ESCALIERS MECANIQUES

Sans objet.

ART 9. REVETEMENTS DE SOLS, MURS ET PLAFONDS

Les tapis de sol auront une dureté suffisante. Ils ne présenteront pas de surépaisseur de plus de 2cm.

BUREAUX DE CONSEILLERS ET ESPACES PUBLICS :

- Murs : Peinture de type glycérophtalique
- Sols : Sols PVC en lés avec tapis décoratifs posés au sol dans zone attente, Moquette en dalles 50*50 en bureaux conseillers,
- Plafonds : Faux plafonds en dalles minérales 60*60 suspendus sur ossature métallique.

LOCAUX DU PERSONNEL

- Murs : Peinture de type glycérophtalique pour les murs des locaux humides,
- Sols : Moquette en dalle 50*50 en circulation, ou PVC en lés a joints soudés,
- Plafonds : Faux plafonds en dalles minérales 60*60 suspendus sur ossature métallique.

LOCAUX TECHNIQUES

- Murs : Peinture de type glycérophtalique,
- Sols : PVC en lés a joints soudés,
- Plafonds : Faux plafonds en dalles minérales 60*60 suspendus sur ossature métallique.

ART 10. PORTES, PORTIQUES, SAS

Les portes de la zone accessible et leurs équipements respectent les dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 01 Aout 2006.

La largeur des portes des zones accessible sera de 90cm, aucun local de l'agence ne recevant individuellement plus de 100 personnes.

La largeur des portes de sortie de secours (et d'accès au bâtiment) auront une largeur minimale de 90cm, l'agence ayant un effectif cumulé inférieur a 100 personnes.

Un espace de manœuvre de porte, de dimension 2.20m (*1.40m de Large) en tirant, et 1,70m (*1.40m de Large) en poussant, sera ménagé au droit de chaque porte des locaux accessibles aux PMR.

Les commandes de manœuvre des portes sera conçue, réglées et entretenues pour permettre une ouverture facile. La forme des poignées permettra une bonne préhension. L'effort pour ouvrir une porte sera inférieur ou égal a 50N. Les portes vitrées seront réparables.

ART 11. EQUIPEMENTS ET DISPOSITIFS DE COMMANDE A DISPOSITION DU PUBLIC

Tous les équipements mis à la disposition du public dans les Espaces attente, bureaux CEC, bureau CA et CCP ... respecteront les dispositions de l'arrêté du 01 Aout 2006.

Les postes de conseillers et bureau DA + CCP seront accessibles aux PSH. Les postes seront repérés et le mobilier sera repérable par contraste de couleur.

A chaque place accessible, le mobilier sera conçu pour permettre le passage des bras et genoux. Un espace d'usage de 1,30m * 0,80m La, sera prévu devant ou à côté de chaque table, guichet ou service accessible.

Les signaux sonores seront doublés de signaux lumineux et inversement.

Les systèmes de commandes manuelles, de dispositif de sécurité non réservé au personnel et possédant les fonctions voir, entendre et parler :

- Leur hauteur sera comprise entre 0,90 m (Min) et 1,30 m (Maxi)

Les équipements d'information, de vente manuelle, de tables ou tablettes, permettant si nécessaire de lire, écrire ou d'utiliser un clavier :

- La face supérieure sera à hauteur inférieure ou égale à 0,80 m
- En partie inférieure, un vide de 0,70 m Ht x 0,60 m La x 0,30 m Profondeur, sera présent

La boîte aux lettres sera accessible à une hauteur comprise entre 0,40m (Ht Mini) et 1,30m (Ht Maxi).

La signalisation et l'information sera visible et contrastée, lisible (caractères avec hauteur), et compréhensible (Utilisation de pictogrammes).

ART 12. SANITAIRES

Les sanitaires en agence sont à la disposition exclusive des collaborateurs et les établissements d'assurance ne font pas partie des ERP qui doivent mettre des sanitaires à disposition du public (règlement sanitaire).

ART 13. DISPOSITIONS RELATIVES AUX SORTIES

La sortie est repérable de tous points où le public est admis sans risque de confusion avec les issues de secours.

ART 14. ECLAIRAGE

Les points lumineux seront sans éblouissement ni reflet. Les locaux seront éclairés en permanence.

Les valeurs d'éclairage seront les suivantes :

- Locaux Accessible au public et postes d'accueil : 350 lux.
- Circulations Intérieures Horizontales : 150/200 lux.
- Escaliers et équipements mobiles : 150 lux
- Cuisine, Zone de Vie, locaux techniques : 250/300 lux.
- Sanitaires : 150 lux.

ART 15, 16, 17, 18 - SANS OBJET POUR LES AGENCES D'ASSURANCE

ART 19. DEROGATION

Sans Objet

Attestation d'Achèvement et Conformité des Travaux



Imprimer

Enregistrer

Réinitialiser

1/2



Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux



- 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.

La présente déclaration a été reçue à la date :

le : _____ Coches de la remise et signature du titulaire

1 - Désignation du permis ou de la déclaration préalable

Permis de construire ⇒ N° : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Permis d'aménager ⇒ N° : A 2 T 3 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

S'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 : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Déclaration préalable ⇒ N° : D 2 P 3 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

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 : Agence MAAF ASSURANCE (Doumenec) Raison sociale :

N° SIRET : 5 4 2 0 7 3 5 8 0 0 0 0 0 4 0 Type de société (SA, SCI, ...):

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

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

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : Chauray Localité : NIORT

Code postal : 7 9 0 3 8 BP : _____ Cedex : 0 0

Téléphone : 0 5 4 0 3 4 3 5 3 8

Indiquer 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 : 2 0 1 4 0 1 2 0 2 0 0

Changement de destination effectué le : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

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 (L.L.S.) : _____

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)¹

À Nantes

Le : 24/01/2020

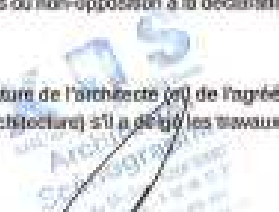
Signature du (ou des) déclarant(s)

Ph. 

À Nantes

Le : 24/01/2020

Signature de l'architecte (et de l'agréé en architecture s'il a dirigé les travaux



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^o et 5^o 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 coordinateur 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 paraséismiques 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 de 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'urbanisme¹.

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 délai de déclaration entraîne la perte des exonérations temporaires de taxe foncière de 2, 10, 15 ou 30 ans (dispositions de l'article 1406 du code général des impôts).

Si vous êtes un particulier : la loi n° 78-17 de 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, cocher 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 réalisés dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ; des objets des monuments historiques, dans un site classé ou en l'absence de classement au titre du code de l'environnement ; travaux concernant un immeuble de grande hauteur ou ouvert au public ; travaux réalisés dans le cadre d'un parc national ou dans un espace ayant vocation à être classés dans le cadre d'un lieu patrimonial ; travaux réalisés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques.

ATTESTATION

N° du dossier : AT 029 046 18 00006
Objet de la demande : Conformité des ERP aux règles d'accessibilité
Adresse des travaux : 7 rue Duguay Trouin

Je soussigné(e), Agence MAAF Assurance, certifie avoir réalisé les prescriptions suivantes, conformément à l'autorisation de travaux dans un Etablissement Recevant du Public référencée ci-dessus :

- Il a été fait application de l'avis de la sous-commission départementale d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite en date du 2/05/2018
- Il a été fait application du procès-verbal d'étude établi par la sous-commission départementale de sécurité en date du 15/03/2018

Fait à Nantes

Le 24 Janvier 2020

Signature

P.O. MAAF

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	750	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 roue avant/arrière très différentes)) que l'on souhaite obtenir. Consulter l'abaque ci-après

Parc de Gerland - 99, rue de Gerland - 69007 Lyon - Plaines de France

Tel: 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



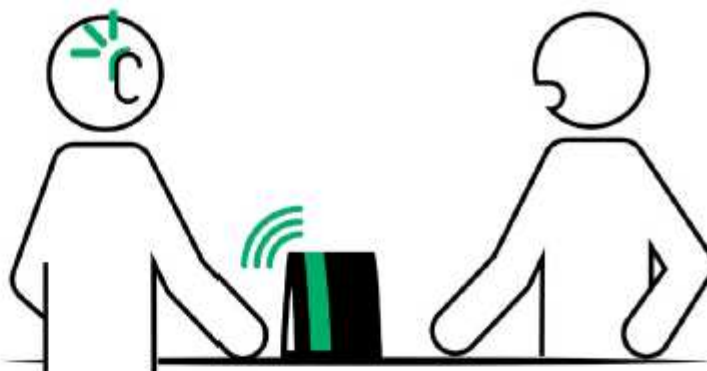
En intégrant une boucle magnétique, la LA-90 permet d'amplifier les discussions directement dans l'aide auditive de l'utilisateur lorsque positionnée en mode T. Avec son micro intégré, la LA-90 ne nécessite pas d'équipement supplémentaire.

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 1^{re} et 2^e 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*
<p style="text-align: center;">Fréquence et opérations imposées par la législation</p> <p style="text-align: center;">Contrôles à chaque visite</p> <p><u>Paliers :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p><u>Cabine :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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) <p><u>Machinerie :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• niveau d'huile en cuve, la présence de fuites pour les appareils hydrauliques. <p><u>Egalement observés :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• confort au démarrage et à l'arrêt• fonctionnement flèches de sens et de indicateur en cabine• les éventuels bruits, vibrations	<p style="text-align: center;">1 fois par an*</p> <p><u>Contrôles Manœuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p><u>Contrôles Treuil ou Machine :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>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.</p> <p><u>Contrôles Gaine</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p><u>Contrôles Portes Palières</u></p> <p>Opérations identiques à celles du module « porte cabine et » mais effectuées sur toutes les portes à tous les paliers.</p> <p><u>Contrôles Porte Cabine</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p><u>Contrôles Signalisation</u></p> <ul style="list-style-type: none">• boutons, voyants, indicateurs, cabine & paliers
<p style="text-align: center;">Fréquence et opérations imposées par la législation</p> <p style="text-align: center;">Contrôles 2 fois par an</p> <p><u>Câbles :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• état, tension, allongement et points de fixation• usure des poulies et des contres-paliers, ainsi que leur graissage• câbles et chaînes <p><u>Frein :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• usure des garnitures, test de l'efficacité• isonivelage, vanne de descente manuelle et antidérive pour appareil hydraulique	
<p style="text-align: center;">Fréquence et opérations imposées par la législation</p> <p style="text-align: center;">Contrôles 1 fois par an</p> <p><u>Contrôle parachute :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>appareil hydraulique : étanchéité, réducteur de débit, soupape de rupture, pompe à main, descente manuelle sont testés.</p> <p><u>Nettoyage :</u></p> <p>Du local machine, de la machine, du coffret, du toit de cabine, de la cuvette, des récupérateurs d'huile.</p>	

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
<ul style="list-style-type: none">- 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...	<p>Les éléments du module sécurité + :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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