

Registre Public d'Accessibilité



Date Ouverture : 1^{er} Septembre 2017

Version 2017 -1.2a

Direction Immobilière COVEA





Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue à l'Agence MAAF Assurances de :
VITRE**

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 : 34 RUE DE LA POTERIE
Code Postal : 35500

Ville : VITRE

Nom de la Personne Morale : MAAF ASSURANCES SA
SIRET : 542 073 580 01267

NAF : 6512Z



Accessibilité aux Personnes Handicapées

Sommaire

- Bien Accueillir les Personnes Handicapées
Plaquette Ministérielle
- Notice d'Accessibilité
- Dérogation
- 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 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 : M2EM-MLHO/SG/SP33/ATL2/Benoît Cudelou

Notice d'Accessibilité





PROJET
AGENCE ASSURANCE



MAAF VITRE

Code : 35 500
OUEST

34 rue de la Poterie
35 500 VITRE

**AA10 - NOTICE D'ACCESSIBILITE aux
Personnes en Situation de Handicap**

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 34 rue de la Poterie – 35 500 VITRE, 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 au rez-de-chaussée d'un bâtiment R+2, situé en centre ville. L'agence disposera de 2 façades donnant, l'une rue de la Poterie, l'autre en partie arrière en cour intérieure.

Actuellement, les locaux ne sont pas accessibles aux PSH, car un accès avec dénivelé (+23cm – 2 marches) existe au droit de la porte d'accès à l'établissement.

Cette disposition sera modifiée par ajout d'une rampe manuelle amovible (Type MEDINOV – Voir documentation en fin de notice), rampe à disposer sur l'accès actuel à l'agence. L'accessibilité des PSH à l'établissement sera ainsi permise. Cette disposition étant dérogatoire, une demande de dérogation sera annexée à la présente demande.

A l'intérieur de l'établissement, 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, les postes CEC, le bureau du DA seront accessibles aux PSH.

La porte d'entrée de l'agence située en façade Rue de la Poterie, 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 dénivelé de +23cm avec 2 marches, existe au droit de la porte d'accès à l'établissement.

Face à l'impossibilité de réaliser une rampe fixe conforme (Dénivelé de 23cm à franchir et longueur de la rampe conforme induite, impliquant l'impossibilité d'aménager l'agence), cette disposition sera toutefois modifiée par ajout d'une rampe manuelle amovible Type MEDINOV (Voir documentation en fin de notice), rampe à disposer à la demande sur l'accès à l'agence.

Ainsi, en cas de présence d'un PSH, l'accès se déroulera comme suit :

- Le PSH disposera d'une sonnette d'appel extérieur, signalant sa présence, et le personnel d'accueil, suite à cette demande, disposera la rampe manuelle d'accès. Ensuite le personnel aidera le PSH à accéder à l'agence.

L'accessibilité des PSH à l'établissement sera ainsi permise.

Toutefois cette disposition étant dérogatoire, une demande de dérogation sera annexée à la présente demande.

Une fois la pente franchie, l'entrée dans l'agence s'effectuera par une porte ouvrant à la française.

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

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

Un bureaux CEC, l'espace attente et l'accueil seront de plain pied et seront accessibles aux PSH.

Un second bureaux CEC et le bureau DA seront accessibles aux PSH par une pente intérieure. La pente sera 10% de longueur 2m, de dénivelé à franchir 20cm.

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 à 1/3 et de hauteur 4cm maximum.

Les ressauts seront inférieurs à 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 à 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 et bureau DA ... respecteront les dispositions de l'arrêté du 01 Aout 2006.

Les postes de conseillers et bureau DA 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 bars et genoux. Un espace d'usage de 1,30m * 0.80m La, sera prévu devant ou à coté 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 compris 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 a 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 ou 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'éclairement 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

DEMANDE DE DEROGATION

Annexés en fin de document suivant (Notice Type – Gouvernement)

Dérogation





PREFET D'ILLE-ET-VILAINE

**Direction Départementale des Territoires
et de la Mer
Service Espace Habitat et Cadre de Vie**

Affaire suivie par : Brigitte Brossault

Adresse mail : brigitte.brossault@ille-et-vilaine.gouv.fr

Rennes, le 18 JUIL. 2017

LE PREFET

à

MAAF ASSURANCES
Chauray
79036 NIORT

Objet : Demande de dérogation + Ad'AP – Agence de Vitré
34 rue de la Poterie 35500 Vitré
Dossier 035 360 17 A 0033
P.J. : copie PV

Monsieur,

Par courrier en date du 29/05/2017, vous avez sollicité une dérogation aux dispositions de l'arrêté du 8 décembre 2014 concernant l'accès à votre établissement, ainsi que l'approbation d'une demande d'agenda d'accessibilité programmée.

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'après avoir sollicité l'avis de la sous-commission départementale d'accessibilité, séance du 13/07/2017, j'ai décidé de vous accorder la dérogation demandée et de valider l'agenda d'accessibilité programmée.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Copie : mairie + Retour dossier



Pour le Préfet et par délégation,
Le Président de séance



Le Chef du Service Espace Habitat
et Cadre de Vie

Lionel Bras

Le préfet, le maire, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

La présente décision peut être contestée dans un délai de deux mois à compter de sa notification :

- soit par un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision ou un recours hiérarchique auprès du ministre chargé de la construction ou du ministre chargé des personnes handicapées. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au tribunal administratif territorialement compétent dans les deux mois suivant son intervention. Il en est de même en cas de décision explicite à compter de sa notification ;
- soit par un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

(Article 18 à 20-1 de la loi n°2000-321 du 12/04/2000)



PREFET D'ILLE-ET-VILAINE

Direction
Départementale des
territoires et de la mer

**COMMISSION CONSULTATIVE DEPARTEMENTALE
DE SECURITE ET D'ACCESSIBILITE**

SOUS-COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITE

Procès-verbal de la réunion

Du 13 juillet 2017

Établissement : Agence MAAF ASSURANCES

Demandeur : MAAF ASSURANCES

Adresse : 34 rue de la Poterie 35500 VITRE

N° du dossier : AT 035 360 17 A 0033

Catégorie : 5^e

Objet : Mise en accessibilité – Demande de dérogation + Ad'AP

TEXTE DE REFERENCE

Les textes réglementaires suivants, concernant l'accessibilité aux personnes handicapées, sont applicables au projet et ont servi de référence à l'étude du dossier :

- lois n° 2005-102 du 11 février 2005, n°2015-988 du 5 août 2015
- décrets : n° 2006-555 du 17 mai 2006, n° 2007-1327 du 11 septembre 2007, n°2014-1326 du 5 novembre 2014
- arrêtés : 1^{er} août 2006 modifié par l'arrêté du 30 novembre 2007 – 22 mars 2007 modifié par arrêté du 03 décembre – 9 mai 2007 – 11 septembre 2007 – 8 décembre 2014 – 15 décembre 2014 – 27 avril 2015

PRESENTATION DU PROJET

Le projet concerne la mise en accessibilité d'une agence assurance, située au rez-de-chaussée d'un bâtiment R + 2.

Le dossier comporte une demande de dérogation portant sur l'accès à l'établissement. Cet accès s'effectue par le franchissement de deux marches d'une hauteur totale de 23 cm jusque dans un sas d'entrée long de 1,53 m, puis d'une porte large de 90 cm (ouverture en poussant). La rue est une voie piétonne.

Afin de remédier aux obstacles (marches et espace de manœuvre de porte insuffisant), le demandeur prévoit l'achat d'une rampe amovible, associée à un bouton d'appel, permettant aux personnes à mobilité réduite de signaler leur présence. Cette rampe disposera d'une longueur de 2,05 m et d'une largeur utile de 78 cm. La pente obtenue sera de 11,2 %.

Une simulation présentant l'impossibilité de créer une rampe intérieure conforme, au regard de la configuration et de l'exiguïté du local, est jointe au dossier,

A l'intérieur de l'établissement, un plan incliné de 10 % de pente est existant sur 2 m, afin de permettre le franchissement des 20 cm de dénivelé entre l'espace accueil et les bureaux de réception de la clientèle.

Les circulations disposent d'une largeur minimale d'1,40 m.

Le mobilier d'accueil et les bureaux sont utilisables par une personne en position " debout " comme en position " assis " et permettent la communication visuelle de face ; ils sont conformes aux dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 08/12/2014.

Le cabinet d'aisance est à usage privé.

Enfin, la notice d'accessibilité décrit les mesures applicables au projet au regard des obligations de la loi et de ses textes d'application notamment en termes de repérage, guidage, signalétique, nature et contraste des matériaux de sols et murs ainsi que d'éclairage.

PRESENTATION DE L'Ad'AP

Ce dossier est accompagné d'une demande d'approbation d'Ad'AP.

Après information complémentaire reçue de l'architecte le 29/06/2017, les actions présentées (achat de la rampe) seront réalisées entre septembre et décembre 2017 pour un montant de 1500 € TTC.

Cette programmation est conforme à la réglementation.

AVIS DE LA SOUS-COMMISSION

La Sous-Commission départementale d'accessibilité émet un **AVIS FAVORABLE** à l'ensemble du dossier (projet présenté, demande de dérogation et demande d'approbation d'Ad'AP)

Le Président de séance

Le Chef du Service Espace Habitat
et Cadre de Vie

Lionel Bras

Si ce dossier ne concerne pas la mise en conformité totale de l'établissement vis-à-vis de la réglementation accessibilité, cet avis ne porte que sur les travaux présentés et ne vaut pas mise en conformité de l'établissement. Le cas échéant, un Agenda d'Accessibilité Programmée devra être déposé. La date limite du 27 septembre 2015 étant dépassée, le retard dans le dépôt du dossier Ad'AP devra faire l'objet d'une justification qui entraînera, selon la validité des justificatifs, l'éventuelle application de sanctions administratives ou pénales. Tous les renseignements complémentaires sont disponibles sur le site « www.accessibilite.gouv.fr ».

Nom du fichier : AT 36017A0033 VITRE MAAF Assurances.odt

Nom initial du fichier : AT 36017A0033 VITRE MAAF Assurances.odt

Attestation d'Achèvement et Conformité des Travaux





Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux



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.

Ceci est 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° AT03536017A0033

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 : _____

Déclaration préalable ⇨ N° _____

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 Raison sociale : _____

N° SIRET : 54020735800046 Type de société (SA, SCI,...) : SA

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : MAZET Prénom : 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 : _____

Lieu-dit : CHAURAY Localité : NIORT

Code postal : 79036 BP : _____ Cedex : 09

Téléphone : _____ 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 : _____ stanislas.malgras@cevea-immobilier.fr

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 : 19092012

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) : NEANT

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)¹

A _____

À NIORT

Le : _____

Le 19 novembre 2017

Signature du (ou des) déclarant(s)



Signature de l'architecte (ou 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° 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 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'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	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 - Plats de verre
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



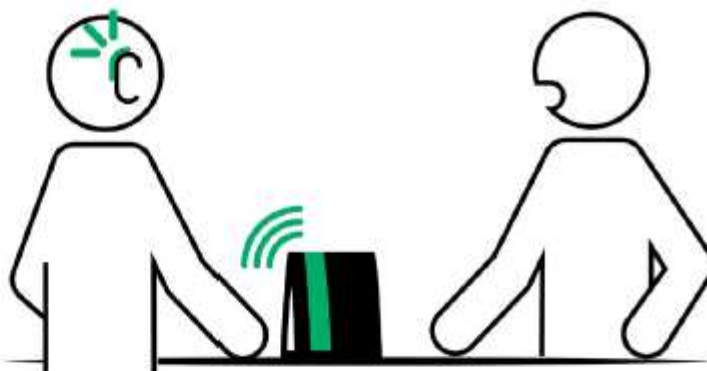
En intégrant une boucle magnétique, la LA-90 permet d'amplifier les discussions directement dans l'aide auditive de l'utilisateur lorsque positionnée en mode T. Avec son micro intégré, la LA-90 ne nécessite pas d'équipement supplémentaire.

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 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>Fréquence et opérations imposées par la législation</p> <p>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>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 Paliers</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>Fréquence et opérations imposées par la législation</p> <p>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>Fréquence et opérations imposées par la législation</p> <p>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