

Registre Public d'Accessibilité



Date Ouverture : 1^{er} Septembre 2017



Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue à l'Agence GMF Assurances de :
GMF-TOUL**

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 BERANGER
Code Postal :54200

Ville :TOUL

Nom de la Personne Morale : GMF ASSURANCES SA
SIRET : 398 972 90107543

NAF : 6512Z



Accessibilité aux Personnes Handicapées

Sommaire

- Bien Accueillir les Personnes Handicapées
Plaquette Ministérielle
- Notice d'Accessibilité
- Attestation d'Accessibilité
- 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.



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, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.*

Notice d'Accessibilité

**NOTICE D'ACCESSIBILITE DES PERSONNES A MOBILITE REDUITE
AUX ERP**

Rappel des textes :

- _ Loi n°2005-102 du 11 février 2005
- _ Décret n°2006-555 du 17 mai 2006 (accessibilité des ERP, des IOP et des BH et modifiant le CCH)
- _ Arrêté du 1er août 2006 (fixant les dispositions prises pour l'application des R.111-19 à R. 111-19-3 et R.111-19-6 du CCH)

Champ d'application :

- _ Construction d'ERP neuf
- _ Création d'ERP par changement de destination avec ou sans travaux (sauf prof. lib.)
- _ Création d'ERP par changement de destination pour professions libérales
- _ Extension ou création de surfaces nouvelles dans ERP existant
- _ Travaux réalisés à l'intérieur des volumes existants (sauf 5ème cat)
- _ Travaux réalisés à l'intérieur des volumes existants (5ème cat)

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

PETITIONNAIRE / DEMANDEUR

Nom : GMF ASSURANCES

Adresse : 140, rue Anatole France _ 92 597 LEVALLOIS PERRET CEDEX

ETABLISSEMENT

Nom de l'établissement : GMF ASSURANCES

Adresse de l'établissement : 3-5, rue Béranger
54 200 TOUL

Téléphone de l'établissement :

NATURE DES TRAVAUX

Travaux d'aménagement intérieurs du local avec mise en place des enseignes extérieures et positionnement d'une grille de ventilation pour le local climatisation côté Impasse A.
Création d'espaces de bureaux ouverts au public par des accès PMR et accueil ouvert aux personnes.

CHEMINEMENT EXTERIEUR

- Caractéristiques minimales à respecter pour le cheminement usuel (largeur, pente, espaces de manœuvres de portes, de demi-tour, de repos, d'usage, ...)
- Repérage, guidage (contraste visuel, signalisation, ...)
- Sécurité d'usage (hauteur sous obstacles, repérage vide sous escalier, éveil de vigilance en haut des escaliers, ...)
- Qualité des éclairages (minimum 20 lux), ...

PROJET

Le local se situe en RDC.

Porte d'entrée = à double vantaux de 0.90 cm par porte de passage

Le niveau entre l'extérieur et l'intérieur de l'agence est de +/-0.00 cm.

Espace de manœuvre = 1.50m de diamètre dès la zone d'entrée de l'agence.
Porte équipée de bâtons de maréchal toute hauteur pour une meilleure préemption.

AVIS :

STATIONNEMENT

- Nombre : 2% du nombre total de places pour le public, situées à proximité de l'entrée, du hall d'accueil, de l'ascenseur
- Caractéristiques minimales à respecter avec signalisation verticale et marquage au sol
- Raccordement avec cheminement horizontal sur une longueur de 1.40m minimum
- Valeur d'éclairement prévue (50 lux en tout point des circulations piétonnes des parcs de stationnement, 20 lux en tout autre point des parcs de stationnement, ...)

PROJET :

Pas de places de stationnement en propriété.
Des places de parking se trouvent à proximité de l'agence le long de la voie publique.

AVIS :

ACCES AUX BATIMENTS

- Descriptif le cas échéant du dispositif de contrôle d'accès (digicodes, visiophones)
- Entrées principales facilement repérables (éléments architecturaux, matériaux différents, ...)
- Caractéristiques à respecter (seuil, largeur de portes, condition de filtrage, ...)
- Positionnement des systèmes de communication et des dispositifs de commande (interphone, poignées, ...)

PROJET :

L'entrée est identifiable par la couleur de sa façade
Poignée = bâton de maréchal
Largeur de passage de porte = 0.90cm par vantail (porte à double vantaux)
Pas de Seuil = Niveau +/- 0.00 cm

AVIS :

ACCUEIL DU PUBLIC

- Caractéristiques des guichets, banques d'accueil, caisse de paiement, comptoirs, ...
- 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)

PROJET :

-Accueil du public : Les trois bureaux sont prévus à l'accueil des personnes à mobilité réduite.
-Attente du public : le public attend dans une zone dédiée, située dès l'entrée. Cinq fauteuils sont prévus ainsi qu'un espace de stationnement et de retournement pour un fauteuil roulant.
-Le mobilier ne comporte pas de guichets ou autre banque d'accueil. Il s'agit d'un bureau aux dimensions normalisées, avec retrait de la jupe pour positionnement des jambes en position assise.
-L'accueil se fait assis.
-Chacune de ces zones est éclairée par plusieurs plafonniers ou spots intégrés au faux-plafond par éclairages indirects (pas de reflets pour la vision en générale). Les bureaux reçoivent un éclairage complémentaire par pose d'appliques murales.

AVIS :

CIRCULATIONS INTERIEURES HORIZONTALES

- Éléments structurants repérables par les déficients visuels
- Caractéristiques minimales à respecter (largeur des circulations, largeur des portes, espace de manœuvre de portes, ...)
- Qualité des éclairages (minimum 100 lux)

PROJET :

- L'espace dédié au public se cantonne à la zone accueil / attente / sanitaires, cf : plan d'implantation
- Le bureau fermé d'accessibilité PMR comprend une porte de passage 0.90cm. L'accueil est ouvert avec un dégagement suffisant pour un accès aisé.
- les cloisons vitrées toute hauteur seront équipées de vitrophanies commerciales
- Chaque bureau est équipé en éclairages indirects de spots et appliques murales.

AVIS :

CIRCULATIONS VERTICALES : ESCALIERS / ASCENSEURS / TAPIS ROULANTS, ESCALIERS ET PLANS INCLINES MECANQUES

- 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,...

PROJET :

Ne comporte pas d'étage. Uniquement sur RDC sans changement de niveaux ou de demi-niveaux.

AVIS :

PORTES, PORTIQUES ET SAS

- Dimensionnement des portes battantes, des portes automatiques, des portillons, (largeur des portes, positionnement des poignées, repérage des parties vitrées, ...)

PROJET :

Porte d'entrée = passage de 0.90cm (porte à double vantaux de 0.90 chacun)
Cloisons vitrées intérieures (repérées ci-dessus)
Vitrines= porte affiches intérieurs et vitrophanies commerciales.
Porte d'entrée vitrée composée de vitrophanie commerciale.
Poignée= bâton de maréchal sur toute la hauteur de la porte.

AVIS :

SANITAIRES

- 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, de la barre d'appui, des accessoires tels que miroirs, distributeurs de savons, sèche-mains, ...
- Obligation d'un lave-mains à l'intérieur des sanitaires adaptés

PROJET :

Le projet comporte la création d'un sanitaire pour PMR avec zone de retournement Ø150 cm, barre de redressement et lave main adapté. Passage de porte de 90 cm avec porte coulissante. Passage normalisé de couloir de 140cm.

AVIS :

SORTIE

-Les sorties correspondantes à un usage normal du bâtiment doivent être repérables de tout point et sans confusion avec les sorties de secours

PROJET :

La sortie sera repérée par un BAES de sécurité (cf :plans).

AVIS :

ETABLISSEMENTS OU INSTALLATIONS RECEVANT DU PUBLIC ASSIS

-Nombre de places accessibles, taux par rapport au nombre total, localisation, cheminement permettant d'y accéder depuis l'entrée

PROJET :

Sur 3 bureaux prévus à la réception du public, 3 sont prévus et conçus pour la réception de personnes handicapées.

Cheminement cf : plans

AVIS :

ETABLISSEMENTS DISPOSANTS DE LOCAUX D'HEBERGEMENT néant

ETABLISSEMENTS OU INSTALLATIONS COMPORTANT DES CABINES D'ESSAYAGE, D'HABILLEMENT OU DE DESHABILLEMENT, DES DOUCHES néant

ETABLISSEMENTS COMPORTANT DES CAISSES DE PAIEMENT DISPOSEES EN BATTERIE néant

Date et signature du demandeur,

17 Mai 2013

GMF ASSURANCES

Direction Immobilière

140 rue Anatole France

92597 LEVALLOIS-PERRET Cedex

Attestation d'Accessibilité

Affaire suivie par :

NETRY THEDDY

Direction Exploitation - Pôle Exploitation GMF

Responsable Pôle Exploitation GMF

86 rue de St Lazare

CS100120

75020 PARIS CEDEX 09

Tel. : 01 55 50 61 12

theddy.netry@covea-immobilier.fr

PREFECTURE MEURTHE-ET-MOSELLE (54)

1, r Préfet Claude Érignac

54038 NANCY CEDEX

Levallois, le 18 février 2015,

OBJET

: ATTESTATION D'ACCESSIBILITE D'UN ERP DE 5EME CATEGORIE CONFORME AU 31
DECEMBRE 2014 EXEMPTANT D'AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMMEE

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné, Theddy NETRY, responsable Pôle Exploitation GMF, représentant GMF Assurances (SIRET 39 897 290 100 019) exploitant de l'Établissement recevant du public de 5ème catégorie ou d'une installation ouverte au public situé au **3/5 RUE BERANGER 54200 TOUL**.

Atteste sur l'honneur que l'établissement répond à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur au 31 décembre 2014, suite à des travaux réalisés dans le cadre des autorisations obtenues.

Cette conformité à la réglementation accessibilité prend en compte :

□ le recours à une ou plusieurs dérogations, obtenue(s) en application de l'article R.111-19-10 du code de la construction et de l'habitation (cf. arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations ci-joint) et, en cas de dérogation accordée à un établissement recevant du public remplissant une mission de service public, la mise en place de mesures de substitution permettant d'assurer la continuité du service public.

□ l'accessibilité d'une partie de l'établissement de 5ème catégorie dans laquelle l'ensemble des prestations peut être délivré et, le cas échéant, la délivrance de certaines de ces prestations par des mesures de substitution.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Responsable Pôle Exploitation GMF
NETRY THEDDY

GIE COVEA IMMOBILIER SUPPORT

86 rue Saint Lazare

75320 PARIS Cedex 09

COPIE : COMMISSION ACCESSIBILITE -
MAIRIE DE TOUL

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 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	730	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

Tél: 04 37 28 08 14

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

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

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



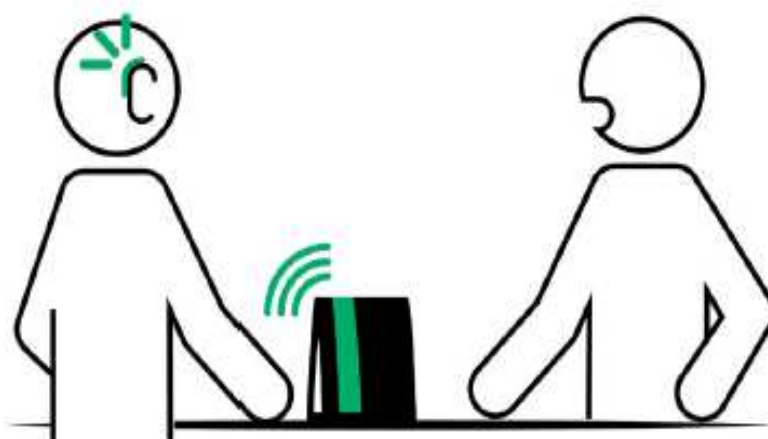
En intégrant une boucle magnétique, la LA-90 permet d'amplifier les discussions directement dans l'aide auditive de l'utilisateur lorsque positionnée en mode T. Avec son micro intégré, la LA-90 ne nécessite pas d'équipement supplémentaire.

CARACTÉRISTIQUES

- Couleur : gris et bleu personnalisable sur demande
- Dimensions : 200 x 185 x 70mm
- Poids : 635g
- Portée : 1m²
- 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

Fréquence et opérations imposées par la législation

Contrôles à chaque visite

Paliers :

- 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

Cabine :

- 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)

Machinerie :

- niveau d'huile en cuve, la présence de fuites pour les appareils hydrauliques.

Egalement observés :

- confort au démarrage et à l'arrêt
- fonctionnement flèches de sens et de indicateur en cabine
- les éventuels bruits, vibrations

Fréquence et opérations imposées par la législation

Contrôles 2 fois par an

Câbles :

- état, tension, allongement et points de fixation
- usure des poulies et des contres-paliers, ainsi que leur graissage
- câbles et chaînes

Frein :

- 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

Contrôle parachute :

- 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.

Nettoyage :

Du local machine, de la machine, du coffret, du toit de cabine, de la cuvette, des récupérateurs d'huile.

CONTROLE COMPLET

1 fois par an*

Contrôles Manœuvre :

- 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, antidérive 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

Contrôles Treuil ou Machine :

- 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.

Contrôles Gaine

- fixation des guides, cordon souple, chaîne de compensation
- éclairage
- fonctionnement du boîtier d'inspection
- arcade de la cabine, éléments participant au bon coulissement 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

Contrôles Portes Palières

Opérations identiques à celles du module « porte cabine et » mais effectuées sur toutes les portes à tous les paliers.

Contrôles Porte Cabine

- 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.

Contrôles Signalisation

- boutons, voyants, indicateurs, cabine & paliers

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