

Registre Public d'Accessibilité



Date Ouverture : 1^{er} Septembre 2017

Version 2017 -1.2



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à l'Agence GMF Assurances de : GMF-ST QUENTIN EN YVELINES



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 : 12 AVENUE GUSTAVE EIFFEL
Code Postal : 78180 Ville : MONTIGNY LE BRETONNEUX

Nom de la Personne Morale : GMF ASSURANCES SA
SIRET : 398 972 901 00654

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.



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, CDCF, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Notice d'Accessibilité

00	23/11/2016	PREMIERE DIFFUSION	T.E.
INDICE	DATE	MODIFICATIONS	DESSINATEUR

MAITRE D'OUVRAGE :



GMF ASSURANCES
86 RUE DE SAINT LAZARE
75320 PARIS CEDEX 09

"GMF MONTIGNY LE BRETONNEUX"
12, avenue Gustave Eiffel
78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX

Plan : ***	AT ERP Demande d'autorisation de modifier d'un ERP DOSSIER ACCESSIBILITE Pièce 10 : Notice
INDICE : AT ERP 00	
DATE : 23 novembre 2016	
ECHELLE : Var.	



Atelier DUTREVIS, Architectes Associés

9, rue Boileau
78000 VERSAILLES
Tél. : 01 39 50 18 45 - Fax : 01 39 53 57 40
Mail : atelier@dutrevis.fr

Notice d'accessibilité des personnes handicapées aux établissements recevant du public et aux installations ouvertes au public (E.R.P. et I.O.P.)

(d'autres types de notices peuvent être utilisés mais les éléments de détail prévus par le décret du 11 septembre 2007 devront impérativement y figurer)

1- RAPPELS

Réglementation

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005
- Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006 modifié par décret n°2007-1327 du 11 septembre 2007
- Arrêtés du 1^{er} août 2006, du 21 mars 2007, du 11 septembre 2007 et du 30 novembre 2007
- Arrêté du 22 mars 2007 modifié par l'arrêté du 03 décembre 2007

Obligations concernant les ERP et IOP

Les exigences d'accessibilité des ERP et IOP sont définies par les articles R.111-19 à R.111-19-12 du code de la construction et de l'habitation.

L'article R. 111-19-1 précise :

« Les établissements recevant du public définis à l'article R. 123-2 et les installations ouvertes au public doivent être accessibles aux personnes handicapées, **quel que soit leur handicap.**

L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures des établissements et installations et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements. »

Définition de l'accessibilité :

L'accessibilité est une obligation de résultat, il s'agit d'assurer l'usage normal de toutes les fonctions de l'établissement ou de l'installation.

Art. R. 111-19-2 du code de la construction et de l'habitation :

« Est considéré comme accessible aux personnes handicapées tout bâtiment ou aménagement permettant, dans des conditions normales de fonctionnement, à des personnes handicapées, avec la plus grande autonomie possible, de circuler, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements, de se repérer, de communiquer et de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement ou cette installation a été conçu. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente. »

Le projet doit prendre en compte tous les types de handicaps (physiques, sensoriels, cognitifs, mentaux ou psychiques).

C'est ainsi que seront notamment pris en compte :

- Pour la déficience visuelle : des exigences en termes de guidage, de repérage et de qualité d'éclairage ;
- Pour la déficience auditive : des exigences en termes de communication, de qualité sonore et de signalisation adaptée ;
- Pour la déficience intellectuelle : des exigences en termes de repérage et de qualité d'éclairage ;
- Pour la déficience motrice : des exigences spatiales, de stationnement et de circulation adaptés, de cheminement extérieur et intérieur, de qualité d'usage des portes et équipements.

2 - OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Au stade du permis de construire ou de l'autorisation de travaux, le maître d'ouvrage prend l'engagement de respecter les règles de construction.

Il doit fournir tous les éléments connus à ce stade du projet, et décrits ci-après, permettant la vérification de la prise en compte des règles d'accessibilité facilitant l'avis obligatoire de la commission d'accessibilité compétente.

Selon l'article R.111-19-29 du CCH, **en fin de travaux** :

Dans le cas d'un permis de construire, l'engagement pris par le maître d'ouvrage de respecter les règles de construction sera confirmé par une **attestation de prise en compte des règles d'accessibilité** qui sera jointe à la déclaration d'achèvement telle que définie par les articles R.111-19-27 à R.111-19-28 du code de la construction et de l'habitation.

Dans le cas d'une autorisation de travaux, le maître d'ouvrage doit solliciter le passage de la commission d'accessibilité compétente, un mois avant la date d'ouverture prévue de l'établissement.

3 - OBJET DU DOCUMENT

La présente notice précise, dans le cadre d'une construction, d'un aménagement ou d'une modification d'un ERP, l'engagement du maître d'ouvrage vis à vis de la réglementation relative à l'accessibilité pour les personnes handicapées et fournit un cadre de renseignement pour l'examen du projet nécessaire à l'instruction du dossier (permis de construire ou autorisation de travaux).

Renseignements utiles

Site internet : www.yvelines.equipement.gouv.fr rubrique «accessibilité »

4 - COMPOSITION DU DOSSIER

Dans tous les cas, le dossier doit comporter :

- un plan coté en trois dimensions précisant les cheminements extérieurs, les conditions de raccordement à la voirie et les espaces extérieurs de l'établissement et entre l'intérieur et l'extérieur du ou des bâtiments constituant l'établissement,
 - un plan coté en trois dimensions précisant les circulations intérieures horizontales et verticales, les aires de stationnement et, s'il y a lieu, les locaux sanitaires destinés au public,
 - la présente notice d'accessibilité.
- **Dans le cadre d'un permis de construire, le dossier spécifique PC 39 doit également contenir :**
 - le formulaire d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP.
 - **Dans le cadre de l'autorisation de travaux, le dossier comporte aussi :**
 - le formulaire de demande d'autorisation de travaux.

Remarque : les plans cotés doivent (art.2 de l'arrêté du 11 septembre 2007) :

- **faire figurer** les rectangles d'espace d'usage (0,80 x 1,30) et les aires de rotation (\varnothing 1,50), les circuits piétons, pentes des plans inclinés,
- **indiquer et coter** les stationnements, les cheminements usuels et les niveaux actuels et finis,
- **coter** les paliers, sas, dégagements, couloirs, portes, pièces sanitaires (y compris le détail des aménagements prévus à l'intérieur), etc.

5- DONNEES CONCERNANT L'OPERATION

- Désignation de l'opération

Nom de l'opération : GMF MONTIGNY LE BRETONNEUX.....
Nature des travaux : REAMENAGEMENT D'UNE AGENCE D'ASSURANCE..... <i>(préciser, en cas de changement de destination, la nature des locaux antérieurs)</i>
Adresse des travaux : 12 AVENUE GUSTAVE EIFFEL.....
Code Postal : 78180 Ville : MONTIGNY LE BRETONNEUX.....
ERP de 5...ème catégorie – type W

- Désignation des acteurs

Maître d'ouvrage : GMF ASSURANCES..... ✉ 86, RUE DE SAINT-LAZARE - 75320 PARIS CEDEX 09..... @..... ☎ 01.49.64.42.27.....
Maître d'œuvre : ATELIER DUTREVIS, ARCHITECTES ASSOCIES..... ✉ 9 RUE BOILEAU - 78000 VERSAILLES..... @ ATELIER@DUTREVIS.FR..... ☎ 01.39.50.18.45.....
Si celui-ci est connu, bureau de contrôle ou architecte à qui est confié l'établissement de l'attestation de prise en compte des règles d'accessibilité :



L'attention du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre est attirée par le fait que la liste suivante est non exhaustive, non limitative et à adapter à chaque projet.

Le détail de l'ensemble des dispositions réglementaires figure dans les articles R111-19 à R111-19-12 du code de la construction et de l'habitation et les arrêtés du 1^{er} août 2006 modifiés par les arrêtés du 30 novembre 2007.

PRINCIPALES DISPOSITIONS TECHNIQUES CONCERNANT LE PRESENT PROJET

Détails à prendre en compte dans la notice:

(art 2-3° de l'arrêté du 11 septembre 2007)

- **les dimensions des locaux et les caractéristiques des équipements techniques et des dispositifs de commande utilisables par le public**
 - dispositifs de contrôle d'accès, notamment digicodes et visiophones ;
 - portes automatiques, portillons, tourniquets ;
 - guichets, banques d'accueil et d'information, caisses de paiement ;
 - mobilier fixe, notamment tables, comptoirs, sièges, présentoirs, lits, appareils sanitaires isolés, fontaines ;
 - appareils distributeurs, notamment de tickets, de billets, de boissons et denrées ;
 - dispositifs d'information et de communication divers, notamment signalétique, écrans, panneaux à messages défilants, bornes d'information, dispositifs de sonorisation ;
 - équipements de mobilité, notamment ascenseurs et appareils élévateurs, escaliers et trottoirs mécaniques ;
 - équipements et dispositifs de commande destinés au public, notamment dispositifs d'ouverture de portes, interrupteurs, commandes d'arrêt d'urgence, claviers...

- **la nature et couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds situés sur les cheminements**

(les matériaux doivent éviter toute gêne sonore ou visuelle, dans ce but ils doivent respecter certaines dispositions)

- **le traitement acoustique des espaces d'accueil, d'attente du public et de restauration**

(niveaux de performance visés en termes d'isolement acoustique et d'absorption des sons - aire d'absorption des revêtements et éléments absorbants > 25 % de la surface au sol de ces locaux)

- **les dispositifs d'éclairage des parties communes :**

tout point du cheminement extérieur accessible, postes d'accueil, tout point des circulations intérieures horizontales, tout point de chaque escalier et équipement mobile
(niveaux d'éclairage visés et moyens éventuellement prévus pour l'extinction progressive des luminaires)

RENSEIGNEMENTS APPLICABLES AU PROJET

◆ Cheminements extérieurs (article 2 de l'arrêté du 1^{er} août 2006 modifié par l'arrêté du 30 novembre 2007)

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

L'accès à l'agence se fait via un parvis d'une dizaine de centimètres de hauteur. Le projet prévoit la création d'une rampe à 5% sur 2ml (140cm de large). Les enseignes, existantes et conservées indiquent sans ambiguïté le cheminement à suivre.

◆ Stationnement (article 3 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *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 avec signalisation verticale et marquage au sol*
- *Raccordement avec cheminement horizontal sur une longueur de 1,40 m minimum*

Il n'existe pas de places de stationnement dédiées à cet ERP.

◆ Accès aux bâtiments (article 4 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Entrées principales facilement repérables (éléments architecturaux, matériaux différents ou contraste visuel, ...)*
- *Caractéristiques à respecter (seuil, largeur de portes, conditions de filtrage, ...)*
- *Nature et positionnement des système de communication et des dispositifs de commande (interphone, poignées de portes, ...)*

Au droit de la porte d'entrée de l'agence, une rampe escamotable est prévue afin de gravir les 17cm de hauteur existants entre le parvis de l'immeuble et le sol RDC de l'agence.

Une borne OSMOZ sera installée proche de la porte, à une hauteur comprise entre 90cm et 130cm.

Le contrôle d'accès et de sortie s'effectue visuellement depuis le bureau CAE1. Le vantail principal de l'agence fait 90cm.

◆ **Accueil du public** (article 5 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *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)*

Les bureaux sont adaptés aux PMR (plan de travail situé entre 70 et 80cm).
Les fauteuils visiteurs sont mobiles et peuvent être déplacés facilement.
L'éclairage sera conforme aux exigences de la réglementation accessibilité.

◆ **Circulations intérieures horizontales** (article 6 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Éléments structurants repérables par les déficients visuels*
- *Caractéristiques minimales (largeur des circulations, largeur des portes, espaces de manœuvre de portes, ...)*
- *Qualité d'éclairage (minimum 100 lux)*

La circulation principale fait 140cm de large.
La porte d'accès au bureau "DA" fera 90cm et les espaces de manœuvre de portes à l'intérieur et à l'extérieur de l'accès à ce bureau seront respectés.
Les cloisons et portes vitrées seront repérées par de la vitrophanie.
L'éclairage des circulations sera de 100lux minimum.

◆ **Circulations intérieures verticales** (article 7 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

➤ **Escaliers**

- *Contraste visuel et tactile en haut des escaliers*
- *Caractéristiques minimales (largeur des escaliers, hauteur des marches et giron, mains courantes contrastées, ...)*
- *Qualité d'éclairage (minimum 150 lux)*

L'escalier menant à la mezzanine est existant et conservé. Il sera toutefois amélioré au regard de la réglementation (contraste, nez de marches, éclairage...) bien que n'étant pas accessible au public.

➤ **Ascenseurs**

- *Obligation d'ascenseur si accueil en étages de plus de 50 personnes (100 pour type R) ou prestations différentes de celles offertes au niveau accessible*
- *Conforme à la norme NF 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** (cf. dernière page)*

Sans objet.

◆ **Tapis roulants, escaliers et plans inclinés mécaniques** (article 8 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Ne peuvent remplacer un ascenseur obligatoire*
- *Respect de prescriptions particulières pour le repérage et l'utilisation d'arrêt d'urgence*
- *Doivent être doublés par un cheminement accessible non mobile ou par un ascenseur*

Sans objet.

◆ **Revêtements de sols, murs et plafonds** (article 9 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Les matériaux doivent éviter toute gêne sonore ou visuelle*
- *Dans ce but ils doivent respecter certaines dispositions (dureté, aire d'absorption des revêtements et éléments absorbants > 25 % de la surface au sol des espaces d'accueil, d'attente, de restauration, ...)*

Le tapis d'entrée aura une dureté suffisante, et sera sans ressaut.

Toute l'agence est revêtue d'une moquette, hormis l'espace d'attente (carrelage).

La qualité acoustique des revêtements des espaces sera conforme à la réglementation en vigueur.

◆ **Portes, portiques et sas** (article 10 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Caractéristiques minimales (largeur des portes, positionnement des poignées, résistance des ferme-portes, repérage des parties vitrées, espaces de manœuvre de portes (cf. annexe 2 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)*

Les portes auront un passage libre de 90cm.
L'effort nécessaire pour les ouvrir sera inférieur à 50N.
Les portes vitrées seront repérées par de la vitrophanie.
Les espaces de manœuvre seront respectés.

◆ **Locaux ouverts au public, équipements et dispositifs de commande** (art 11 de l'arrêté du 1/8/06)

- *Nécessité d'un repérage aisé des équipements et dispositifs de commandes (contraste visuel, signalisation,...)*
- *Caractéristiques minimales du vide nécessaire en partie inférieure des lavabos, guichets, mobiliers à usage de lecture, d'écriture ou d'usage d'un clavier*
- *Caractéristiques minimales à respecter pour les commandes manuelles, les fonctions de voir, entendre ou parler*
- *Information sonore doublée par une information visuelle*

Les équipements et le mobilier seront repérable par un contraste de couleur ou d'éclairage.

◆ **Sanitaires** (article 12 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Localisation et caractéristiques minimales 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 (à défaut = impossibilité à justifier)*
- *Positionnement de la cuvette (hauteur, ...), de la barre d'appui, ...*
- *Positionnement des accessoires tels que miroir, distributeur de savon, sèche-mains, ...*
- *Obligation d'un lave-mains à l'intérieur des sanitaires adaptés*
- *Dispositif de fermeture de porte*

Les sanitaires ne sont pas accessibles au public. Toutefois, un WC PMR sera créé au RDC pour les employés. La porte sera équipée d'un ferme porte et tous les équipements seront prévus (barre d'appui, lavabo accessible...)

◆ **Sorties** (article 13 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

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

Il n'existe pas de sortie de secours autre que la porte d'entrée de l'agence.

◆ **Éléments d'information et de signalisation** (annexe 3 à l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Caractéristiques minimales concernant les éléments d'information et de signalisation fournis de façon permanente aux usagers*

Les éléments de signalisation et d'information respecteront les normes en terme de visibilité et en terme de lisibilité.

DISPOSITIONS SUPPLEMENTAIRES

◆ **Établissements recevant du public assis** (article 16 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Caractéristiques minimales des emplacements (nombre, caractéristiques dimensionnelles et répartition)*

Tous les bureaux du RDC seront accessibles aux PMR. Les sièges sont mobiles et facilement manœuvrable.

◆ **Établissements comportant des locaux d'hébergement** (article 17 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Caractéristiques minimales des chambres (nombre, caractéristiques dimensionnelles et répartition)*
- *Toutes les chambres doivent être adaptées dans le cas d'établissements d'hébergement de personnes âgées ou handicapées*

Sans objet.

◆ **Douches et cabines** (article 18 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Caractéristiques minimales des cabines et des douches (nombre, caractéristiques dimensionnelles, nature des équipements)*

Sans objet.

◆ **Caisses de paiement disposées en batterie** (article 19 de l'arrêté du 1^{er} août 2006)

- *Caractéristiques minimales des caisses de paiement disposées en batterie (nombre, caractéristiques dimensionnelles et répartition)*
- *Largeur minimale d'accès aux caisses ;*

Sans objet.

DEMANDE EVENTUELLE DE DEROGATION

Mise en garde :

L'octroi d'une dérogation ne dispense pas le demandeur de respecter l'ensemble des règles non dérogees.

Règles à déroger (préciser notamment l'article de l'arrêté du 1^{er} août 2006 concerné)

Éléments du projet auxquels s'appliquent ces dérogations (préciser notamment l'endroit concerné du projet)

Justifications de chaque demande (les justificatifs sont à joindre à la notice : avis ABF, tableau des avantages et inconvénients, extrait du PLU, contraintes techniques...)

Si mission de service public, mesures de substitution proposées (dans le cas d'un élévateur, préciser la norme NF applicable et l'engagement de contrat d'entretien)

GMF ASSURANCES
Direction Immobilière
66 rue Saint Lazare
75320 PARIS CEDEX 09

Date et signature du demandeur
LE 23/11/2016

Attestation d'Achèvement et Conformité des Travaux

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 mairie

le 19 12 2018

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° _____
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° D P 7 8 4 2 3 1 6 E 0 0 2 8

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 : GMF ASSURANCES Raison sociale : _____

N° SIRET : 3 9 8 9 7 2 9 0 1 0 0 0 1 9 Type de société (SA, SCI,...) : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : DEJAX Prénom : Dominique

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 : 86 Voie : Rue Saint Lazare

Lieu-dit : _____ Localité : PARIS

Code postal : 7 5 3 2 0 BP : _____ Cedex : 0 9

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 : _____ @ _____

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 : 0 9 1 0 2 0 1 8

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) : 0

Nombre de logements terminés : 0

dont individuels : 0

dont collectifs : 0

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

À PARIS

Le : 07/12/2018

Signature du (ou des) déclarant(s)
GMF ASSURANCES
 Direction Immobilière
 66 rue Saint Lazare
 75320 PARIS CEDEX 09

À VERSAILLES

Le : 07/12/2018

Signature de l'architecte ou de l'agréé
 en architecture, inscrit au tableau des travaux
 9 rue Collas 75007 PARIS CEDEX 07
 Tél. 01 57 50 09 45 - Paris 01 57 57 40
 503 371 64 - VERSAILLES
 Inscrit à l'Ordre des Architectes d'Ile de France
 Sous le n° 41632722

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 parasismiques 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 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	790	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

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

tél: 04 37 28 08 14

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



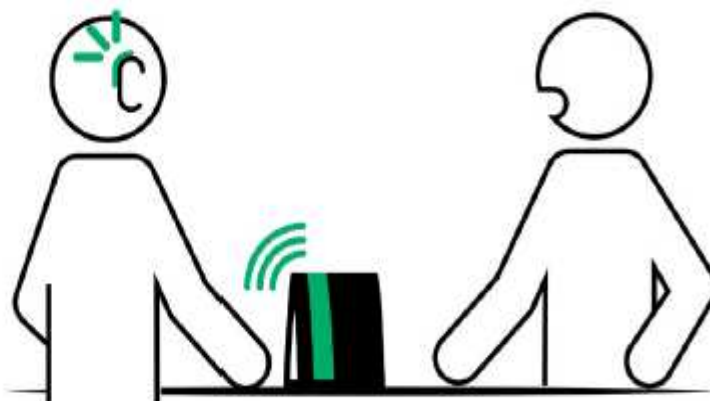
En intégrant une boucle magnétique, la LA-90 permet d'amplifier les discussions directement dans l'aide auditive de l'utilisateur lorsque positionnée en mode T. Avec son micro intégré, la LA-90 ne nécessite pas d'équipement supplémentaire.

CARACTÉRISTIQUES

- Couleur : gris et bleu personnalisable sur demande
- Dimensions : 200 x 185 x 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 Fréquence et opérations imposées par la législation Contrôles à chaque visite	*CONTROLE COMPLET* 1 fois par an*
<p>Paliers :</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>Cabine :</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>Machinerie :</p> <ul style="list-style-type: none">• niveau d'huile en cuve, la présence de fuites pour les appareils hydrauliques. <p>Egalement observés :</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>Contrôles Manœuvre :</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>Contrôles Treuil ou Machine :</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>Contrôles Gaine</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>Fréquence et opérations imposées par la législation Contrôles 2 fois par an</p> <p>Câbles :</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>Frein :</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>Contrôles Portes Palières</p> <p>Opérations identiques à celles du module « porte cabine et » mais effectuées sur toutes les portes à tous les paliers.</p> <p>Contrôles Porte Cabine</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>Contrôles Signalisation</p> <ul style="list-style-type: none">• 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