

# Registre Public d'Accessibilité



---

Date Ouverture : 1<sup>er</sup> Septembre 2017



# Accessibilité de l'établissement



**Bienvenue à l'Agence GMF Assurances de :  
GMF-LA SEYNE SUR MER**

**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 : AVENUE MARCEL PAUL / ZAC DES PLAYES SUD  
Code Postal : 83500 Ville : LA SEYNE SUR MER

Nom de la Personne Morale : GMF ASSURANCES SA  
SIRET : 398 972 901 02023

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 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.

# Notice d'Accessibilité

---

**PROJET DE REAMENAGEMENT D'UNE AGENCE G.M.F.**

**Avenue Marcel Paul  
ZAC des Playes Sud  
83500 LA SEYNE SUR MER**

**NOTICE TECHNIQUE HANDICAPES**

**Maître d'Ouvrage :**

**GMF – Direction Immobilière  
86, Rue Saint Lazare  
CS 10020  
75320 PARIS Cedex 09**

**Maître d'Oeuvre :**

**ALLIANCE B.T.P.  
88, rue Edmond Rostand  
13006 MARSEILLE**

## **I. PROJET**

L'ensemble du projet a été conçu dans le respect :

De l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006 (paru au J.O. du 24 août 2006) fixant les dispositions prises pour l'application des articles R111-19 à R111-19.3 et R111-19.6 du Code de la Construction et de l'Habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création.

De la modification du 30 novembre 2007 du précédent arrêté.

Etablissement recevant du public et locaux professionnels.

Aménagement intérieur dans un local existant.

De l'arrêté du 8 décembre 2014 relatif à l'accessibilité des personnes handicapées des établissements recevant du public situé dans un cadre bâti existant et des installations ouvertes au public.

### **EXTERIEUR**

- Cheminement extérieur : domaine public
- L'ensemble des prescriptions prévues pour la partie domaine public / parking est traité dans le cadre du PC déposé pour séparer le local en 2 commerces.
- Le présent dossier porte sur la notice handicapée depuis la porte d'entrée de la GMF.

### **BATIMENT**

- L'accès du bâtiment se fait par l'entrée principale. Il n'y a pas de contrôle d'accès.
- Le ressaut au niveau de la porte d'entrée sera inférieur à 2cm.
- L'entrée-sortie est accessible aux personnes à mobilité réduite, les espaces de manœuvre et pente sont conformes à la réglementation.
- Les vitrages en façades et à l'intérieur seront balisés conformément à la réglementation (bandes de couleur contrastée à 1,10 m et 1,60 m du sol avec une largeur de 5 cm minimum).
- Les portes d'accès de l'entrée et des bureaux autoriseront un passage utile de 0,90 m minimum. Les poignées de portes seront facilement préhensibles.
- Les espaces de manœuvre devant les portes seront conformes à la réglementation (voir plan accessibilité) suivant l'arrêté du 8 décembre 2014.
- Les circulations principales seront de 1,20 m minimum conformément à l'arrêté du 8 décembre 2014.
- Les bureaux sont aménagés pour être accessible aux personnes à mobilité réduite en fauteuil roulant :

- les plateaux des meubles de bureau ont le bord supérieur à 0,80 m au plus et le bord inférieur à 0,70 m au moins.
  - la largeur minimum des bureaux sera de 60 cm et une profondeur minimum de 30 cm.
- Zone attente:
    - Un espace de 0,80m\*1,30m pour les personnes à mobilité réduite sera disponible au niveau de l'entrée-attente.
- Le fonctionnement de la G.M.F. est qu'ensuite, ce sont les conseillers qui viennent au devant des clients pour les accompagner jusqu'à leur bureau.
- Les panneaux de signalétique seront affichés à une hauteur inférieure à 130 cm avec des caractères > 5 mm (référentiel AFNOR n° BP X 35-072 et n° PR X 35-073)
  - Matériaux :
    - Sol : Revêtement en carrelage et moquette rase.
    - Murs : Peinture – Couleur beige
    - Plafond : Peinture - Couleur blanche et dalles 60 x 60 couleur blanche
  - L'isolation phonique sera conforme à la réglementation (Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006).
  - Eclairage :
 

L'éclairage des parties communes sera réalisé par des appareils « downlight » à lampe fluo économie d'énergie diffusant une lumière uniforme et non éblouissante. Le niveau d'éclairement sera de :

    - 200 lux au droit des postes d'accueil et bureaux
    - 100 lux en tout point des circulations horizontales.
  - Les sanitaires ne sont pas ouverts au public.

Marseille, le 24 Septembre 2018.

**Maître d'Ouvrage**

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

**Maître d'œuvre**

ALLIANCE BTP  
 88, rue Ed. Rostand  
 13006 - MARSEILLE  
 Tél. : 04 91 81 43 69  
 Fax : 04 91 81 43 84

# Attestation d'Achèvement et Conformité des Travaux

---



Ville de La Seyne-sur-Mer

POLE TECHNIQUE ET URBANISME  
SERVICE DROIT DES SOLS

83500 LA SEYNE SUR MER  
TEL. : 04.94.06.95.00  
[www.la-seyne.fr](http://www.la-seyne.fr)

(à rappeler dans toute correspondance)

**DOSSIER N° PC 083 126 18 C0075**

Nature des Travaux : Modification façade est

Lieu des travaux :

694 avenue Marcel Paul

83500 LA SEYNE SUR MER

Références cadastrales : AB 1302, AB 1303, AB 1305

**DESTINATAIRE**

SCI PARK AVENUE

876 Chemin de Mouret

83140 SIX-FOURS LES PLAGES

## ATTESTATION DE NON OPPOSITION A LA CONFORMITE

Suite au dépôt, le **16/04/2019**, de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT), et en application des articles L.462-1 et suivants, R.462-1 et suivants du code de l'Urbanisme, la présente attestation certifie que la Commune de La Seyne sur Mer ne conteste pas la conformité des travaux avec le permis de construire n° **PC 083 126 18 C0075** délivré le **06/09/2018** et modifié le **30/01/2019**.

Conformément à l'article L.461-1, il est rappelé que les travaux peuvent faire l'objet d'un contrôle et d'un droit de visite après l'achèvement des travaux pendant 3 ans.

LA SEYNE SUR MER, le **21 MAI 2019**

**Pour le Maire et par délégation  
Le conseiller municipal délégué  
à l'urbanisme réglementaire**

**Robert TEISSEIRE**

La présente décision est transmise au représentant de l'Etat dans les conditions prévues à l'article L.421-2-4 du Code de l'Urbanisme.

### INFORMATIONS - A LIRE ATTENTIVEMENT - INFORMATIONS - A LIRE ATTENTIVEMENT

- **DELAIS ET VOIES DE RECOURS** : Le bénéficiaire d'un certificat de conformité qui en conteste le contenu peut saisir le tribunal administratif compétent d'un recours contentieux ou par télérecours « télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) <<http://www.telerecours.fr>> dans les DEUX MOIS à partir de la notification du certificat. Il peut également dans le même délai saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision ou saisir d'un recours hiérarchique le Ministre chargé de l'urbanisme ou le Préfet lorsque le certificat est délivré au nom de l'Etat.

Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (*l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite*)

Les informations contenues dans ce document font l'objet d'un traitement automatisé. Vous pouvez obtenir communication des informations nominatives vous concernant et, si nécessaire, les faire rectifier, en vous adressant au Service Foncier - Urbanisme.



Ville de La Seyne-sur-Mer

REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DU VAR

MAIRIE DE LA SEYNE SUR MER

POLE TECHNIQUE ET URBANISME  
SERVICE APPLICATION DU DROIT DES SOLS

## RECEPISSE DE DEPOT

Il est donné DECHARGE à ce jour du dépôt de la **DECLARATION ATTESTANT L'ACHEVEMENT ET LA CONFORMITE DES TRAVAUX**

- Formulée par : **SCI PARK AVENUE**
- Sur le terrain situé : **694 avenue Marcel Paul**  
**83500 LA SEYNE SUR MER**  
Et cadastré : **AB 1302, AB 1303, AB 1305**
- Objet des travaux : **Modification facade est**
- Dossier numéro : **PC 083 126 18 C0075 M01**
- Instructeur : **LATOUR Jérôme**

---

**RAPPEL** : A compter de la réception en mairie de la Déclaration d'Achèvement, l'autorité compétente dispose d'un délai de 3 mois pour contester la conformité (article R.462.6) ou de 5 mois dans le cas de recollement obligatoire (article R.462.7 du code de l'Urbanisme).

LA SEYNE SUR MER, Le **16 AVR. 2019**

L'Agent à l'urbanisme

MAIRIE DE LA SEYNE SUR MER  
Pôle Aménagement Urbanisme et Planification  
Service Application du Droit des Sols

# 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



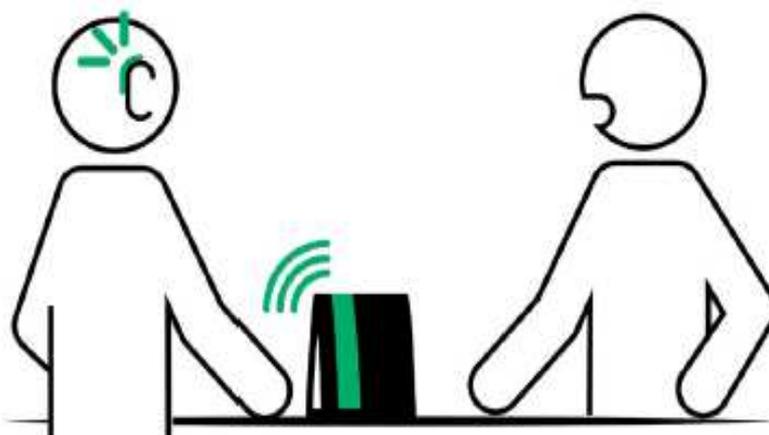
En intégrant une boucle magnétique, la LA-90 permet d'amplifier les discussions directement dans l'aide auditive de l'utilisateur lorsque positionnée en mode T. Avec son micro intégré, la LA-90 ne nécessite pas d'équipement supplémentaire.

## CARACTÉRISTIQUES

- Couleur : gris et bleu personnalisable sur demande
- Dimensions : 200 x 185 x 70mm
- Poids : 635g
- Portée : 1m<sup>2</sup>
- Alimentation : secteur ou batterie (6h)

## ACCESSOIRES COMPATIBLES

- Récepteur LPU-1 et CRESCENDO 50
- Microphones jack



## 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<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> 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"><li>- Dispositifs de sécurité : barre palpeuse, cellule...</li><li>- Débrayage manuel</li><li>- Limiteur d'effort</li><li>- Articulations : charnières, pivot...</li><li>- Zone d'accostage</li><li>- Signalisation : feux clignotants, éclairage, marquage au sol</li><li>- Transmission : bras, câbles, chaînes, courroies</li><li>- Opérateur : moto-réducteur, opérateur hydraulique ...</li></ul>	<p>Les éléments du module sécurité + :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verrouillage de la porte</li><li>- Eléments de guidage : rails, galets...</li><li>- Organes de commande</li><li>- Système d'équilibrage : contrepoids, ressorts ...</li><li>- Armoire de commande</li><li>- Fixation de la porte</li><li>- Système antichute</li><li>- Etat peinture et corrosion</li></ul>

## Documents complémentaires à consulter dans le Registre de Sécurité

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