

Registre Public d'Accessibilité



Date Ouverture : 1^{er} Septembre 2017



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue à l'Agence GMF Assurances de : GMF-SAINT DIZIER

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 AVENUE DE LA REPUBLIQUE.

Code Postal :52100

Ville : SAINT DIZIER

Nom de la Personne Morale : GMF ASSURANCES SA

SIRET : 398 972 90108145

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, CDCE, CFPSAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.*

Notice d'Accessibilité

Notice de prise en compte de l'accessibilité aux personnes handicapées dans les établissements recevant du public

(E.R.P et I.O.P)

*Notice à compléter et à joindre en 3 exemplaires à la demande d'autorisation de travaux ou de permis
de construire*

1- RAPPELS

Réglementation

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005
- Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006
 - Arrêté du 1er août 2006
 - Arrêté du 21 mars 2007
- Décret n° 2007-1327 du 11 septembre 2007
 - Arrêté du 11 septembre 2007

L'obligation concernant les ERP et IOP

Les exigences d'accessibilité des ERP et IOP sont définies par les articles R111-19 à R111-19-24 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 R123-2 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 la circulation, 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 - 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.

2- OBJET DU DOCUMENT

La présente notice précise au stade du permis de construire, 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 de permis de construire.

3-OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

Au stade du permis de construire le maître d'ouvrage prend l'engagement de respecter les règles de constructions.

Le permis de construire peut être accompagné d'une demande d'Autorisation de Travaux (article R 111-19-16 du code de la construction et de l'habitation)
ou à défaut, uniquement des pièces énumérées à l'article R 111-19-17.

La présente notice doit permettre la vérification de la prise en compte des règles d'accessibilité dans le projet (facilitant l'**AVIS OBLIGATOIRE** de la commission consultative départementale de sécurité d'accessibilité)

En fin de travaux, l'engagement pris par le maître d'ouvrage de respecter les règles de constructions sera confirmé par la fourniture d'une **ATTESTATION DE PRISE EN COMPTE DES REGLES D'ACCESSIBILITE** telle que définie par les articles R 111-19-27 du code de la construction et de l'habitation:

Pour le dossier soumis à permis de construire, le demandeur doit faire établir une attestation à l'issue de l'achèvement des travaux, par un contrôleur technique, ou un architecte soumis à l'article 2 de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, qui ne peut être celui qui a signé la demande du permis de construire.

L'attestation est jointe à la déclaration d'achèvement de travaux prévue à l'article R462-1 du code d'urbanisme et adressée par le maître d'ouvrage à l'autorité qui a délivré e permis de construire et au maire.

Lorsque le projet n'est pas soumis à permis de construire, le maître d'ouvrage doit solliciter, auprès du maire, le passage de la commission d'accessibilité compétente 1 mois avant la date d'ouverture prévue de l'établissement.

4- DONNÉES CONCERNANT L'OPERATION

Désignation de l'opération

Nom de l'opération: Aménagement d'une Agence GMF Assurances 5,avenue de la République

Nature des travaux: Travaux de mise aux normes d'accessibilité

Commune: SAINT DIZIER

ERP de 5ème catégorie - Type W

Désignation des acteurs

Maître d'ouvrage: **GMF ASSURANCES**

Adresse: 148,rue Anatole France 92597 LEVALLOIS PERRET Cedex

Tél: 01-49-64-44-52

Maître d'oeuvre: **Cabinet VANELLE Architecte DPLG**

Adresse: 18, avenue Corneau 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Tél:03-24-56-13-58

Bureau de contrôle et intervenant à qui est confiée la mission Handicap:

En cours de consultation

5 - ENGAGEMENT DU MAITRE D'OUVRAGE ET DU MAITRE D'OEUVRE

Je soussigné, **M. Dominique DEJAX**, représentant le **Maître d'ouvrage** m'engage à respecter les règles d'accessibilité aux personnes handicapées sur le projet défini ci-avant.

Date: 20 juillet 2015

Signature

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

Je soussigné, **M. Christian VANELLE**, **Architecte DPLG** m'engage à respecter les règles d'accessibilité aux personnes handicapées sur le projet défini ci-avant.

Date: 20 juillet 2015

Signature


Christian **VANELLE**
ARCHITECTE D.P.L.G.
18 rue Corneille
08000 CHATEAUVILLE-MEZIERES
Tel: 03 28 55 73 54 - Fax: 03 28 56 24 7

6- DEROGATION - sans objet -

Je soussigné, M.....Maître d'ouvrage.
ne peut respecter la disposition réglementaire suivante

Et sollicite donc par ailleurs une dérogation
(dossier de dérogation joint en annexe)

Date:.....

Signature

ANNEXE À LA NOTICE D'ACCESSIBILITÉ

le projet doit intégrer l'accessibilité à tous les types de handicaps (physique, 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 terme de repérages, et de qualité d'éclairage.

Pour la déficience motrice: des exigences spatiales, de stationnement et de circulation adaptée, de cheminement extérieur et intérieur, de qualité d'usage des portes et équipements.

PRINCIPALES DISPOSITIONS TECHNIQUES CONCERNANT LE PRESENT PROJET

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

Documents téléchargeables

le détail de l'ensemble des dispositions réglementaires figure dans:

Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006

Arrêté du 1er août 2006

Décret n° 2007-1327 du 11 septembre 2007

DISPOSITION GENERALES

Indiquez dans les cadres les dispositions prises dans le projet

* **Cheminements extérieurs** (article 2 de l'arrêté du 1er août 2006)

- *caractéristiques minimales à respecter pour le cheminement usuel (largeur, pentes , espaces de manoeuvre de portes, de demi-tour, de repos, d'usage,...)*
- *Reperage, guidage (contraste visuel, signalisation, ...)*
- *Sécurité d'usage (hauteur sans obstacles, repérage vide sous escaliers, éveil de la vigilance en haut des escaliers,...)*
- *Qualité d'éclairage (minimum 20lux)*

Les cheminements ont été étudiés afin de satisfaire aux règles de déplacement des personnes à mobilité réduite

* **Stationnement** (article 3 de l'arrêté du 1er 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 à respecter avec signalisation verticale et marquage au som*
- *Raccordement avec cheminement horizontal sur la largeur de 1,40 minimum*

Nous sommes en ville, le stationnement est prévu sur les places balisées, soit le long de la route soit sur les parkings proches

- *Entrée principale facilement repérable (éléments architecturaux, matériaux différents ou contraste visuel)*
- *Caractéristiques à respecter (seuil, largeur de portes, conditions de filtrage,...)*
- *Nature et positionnement des systèmes de communication et des dispositifs de commande (interphones, poignées de portes,...)*
-

**L'entrée des bureaux est au même niveau que le trottoir
Une porte coulissante commandée par un détecteur de présence, permettra d'accéder au plateau des bureaux sans difficulté**

* **Accès aux bâtiments** (article 4 de l'arrêté du 1er août 2006)

- Mobilier adapté pour les personnes circulant en fauteuil roulant facilement repérable
- Si accueil sonorisé prévoir induction magnétique et pictogramme correspondant
- Qualité d'éclairage (minimum 200 lux)
- ...

Le mobilier de bureau est adapté pour l'accueil des personnes circulant en fauteuil roulant

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

- Entrée principale facilement repérable (éléments architecturaux, matériaux différents ou contraste visuel)
- Caractéristiques à respecter (seuil, largeur de portes, conditions de filtrage, ...)
- Nature et positionnement des systèmes de communication et des dispositifs de commande (interphones, poignées de portes, ...)
-

La porte d'entrée est une porte coulissante de 0,90m commandée par un détecteur de présence extérieur et intérieur

Les dimensions et la mise en place des bureaux, ont été étudiées afin de permettre l'accueil des personnes à mobilité réduite

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

* **Circulations verticales** (article 7 de l'arrêté du 1er août 2006)

ESCALIERS

- Contraste visuel et tactile en haut des escaliers
- Caractéristiques minimales à respecter (largeur des escaliers, hauteur des marches et giron, main courante contrastée)
- Qualité d'éclairage (minimum 150lux)
- ...

La largeur des circulations et des portes, les reculs nécessaires, la qualité des sols, ont été étudiés pour correspondre à la réglementation PMR

* Ascenseurs

- *Obligation d'ascenseur si accueil en étage de plus de 50 personnes (100 pour type R) ou prestations différentes de celles offertes aux niveaux accessibles*
- *Conforme à la norme EN 81-70 (dimension, éclairage, appui, indication liée au mouvement de la cabine, annonces des étages desservis,..)*
- *Possibilité d'élévateurs à usage permanent par voie dérogatoire*
- ...

Pas de nécessité particulière dans le cadre de ce projet

* Tapis roulants, escaliers et plan inclinés mécaniques (articles 8 de l'arrêt du 1 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*

Pas de nécessité particulière dans le cadre de ce projet

* Revêtements de sols, murs et plafonds (article 9 de l'arrêté du 1er 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 des espaces d'accueil, d'attente, de restauration...)*
- ...

La salle d'attente est carrelée
Les quatre bureaux d'accueil et la circulation, sont recouverts de moquette U4
Les sanitaires et le dégagement 2 recevront un revêtement de sol PVC U4P3

*** Portes, portiques et SAS** (Article 10 de l'arrêté du 1er août 2006)

- *Caractéristiques minimales à respecter (largeur des portes, positionnement des poignées, résistance des ferme-portes, repérages des parties vitrées, espaces de manoeuvre de portes, cf Annexe 2 de l'arrêté du 1er août 2006...)*

Voir plan de détail

La porte d'entrée est une porte coulissante automatique

Les bureaux 1 et 2 ne comportent pas de porte, mais un passage libre d'au moins 0,90m

La porte du bureau DA dispose du recul nécessaire à une utilisation aisée

L'accès aux sanitaires est conforme à la réglementation ERP

*** Locaux ouverts au public, équipements et dispositifs de commande** (article 11 de l'arrêté du 1er août 2006)

- *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*

-

Pas de nécessité particulière dans le cadre de ce projet

*** Sanitaires** (articles 12 de l'arrêté du 1er août 2006)

- *Localisations et caractéristiques minimales à respecter pour les sanitaires accessibles aux personnes handicapées*

- *Espace latéral, libre à côté de la cuvette, espace de manoeuvre de part et d'autre avec possibilité de demi tout à l'intérieur ou à défaut à l'extérieur*

- *Positionnement de la cuvette (hauteur,...), de la barre d'appui, ...*

- *Positionnement des accessoires tels que miroir, distributeur de savon, sèche-main,...*

- *Obligation d'un lave main à l'intérieur des sanitaires "H"*

Pas de nécessité particulière dans le cadre de ce projet

***Sorties** (article 13 de l'arrêté du 1er août 2006)

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

-

Pas de nécessité particulière dans le cadre de ce projet

***Elements d'information et de signalisation** (annexe 3 à l'arrêté du 1er août 2006)

- Caractéristiques minimales à respecter concernant les éléments d'information et de signalisation permanente, fournies aux usagers

-

Mise en place d'une signalétique conforme à la réglementation ERP

DISPOSITIONS SUPPLEMENTAIRES

* **Etablissement recevant du public assis** (article 16 de l'arrêté du 1er août 2006)

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

- ...

Pas de nécessité particulière dans le cadre de ce projet

* **Etablissements comportant des locaux d'hébergements** (article 17 de l'arrêté du 1er août 2006)

- Caractéristiques minimales des chambres à respecter (nombre, caractéristiques dimensionnelles et répartition)

- Toutes les chambres doivent être adaptées dans le cas d'établissements d'hébergement de personnes âgées ou handicapées

- ...

Pas de nécessité particulière dans le cadre de ce projet

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

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

-

Pas de nécessité particulière dans le cadre de ce projet

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

- Caractéristiques minimales des caisses de paiement disposées en batterie à respecter (nombre, caractéristiques dimensionnelles et répartition)

-

Pas de nécessité particulière dans le cadre de ce projet

NOTA: en sus des éléments demandés dans l'arrêté du 1er août 2006, du 21 mars 2007 et des articles R 111-19-18 et 19 du code de la construction et de l'habitation, il peut être joint à la présente notice tous les schémas de principe d'aménagement de sanitaires, de cabines de douche, de type de signalisation, d'aménagements particuliers au projet...., afin de faciliter une bonne compréhension du dossier.

Attestation d'Achèvement et Conformité des Travaux

St Dizier

Imprimer

Enregistrer

Réinitialiser

1/2



Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux



N° 13408*04

- 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 27 SEP. 2018



1 - Désignation du permis ou de la déclaration préalable

Permis de construire ⇒ N° 052 448 1500019

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°

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 : 3989290100019 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 : 148 Voie : rue Anatole France

Lieu-dit : Localité : LEVALLOIS PERRET

Code postal : 92597 BP : Cedex :

Téléphone : 0155501628 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 : 28-1-19

Changement de destination effectué le :

Pour la totalité des travaux

Pour une tranche des travaux

Veillez préciser quels sont les aménagements ou constructions achevés :

Surface créée (en m²) : sans objet

Nombre de logements terminés :

dont individuels : _____ dont collectifs :

Répartition du nombre de logements terminés par type de financement

Logement Locatif Social : _____

Accession Sociale (hors prêt à taux zéro) : _____

Prêt à taux zéro : _____

Autres financements : _____

J'atteste que les travaux sont achevés et qu'ils sont conformes à l'autorisation (permis ou non-opposition à la déclaration préalable)¹

A LEVALLOIS PERRET

Le : 30 avril 2016

A CHARLEVILLE-MEZIERES

Le : 29 avril 2016

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

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

Pièces à joindre (cocher les pièces jointes à votre déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) :

AT.1 - L'attestation constatant que les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité applicables mentionnées à l'art. R. 111-19-27 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 462-3 du code de l'urbanisme] ;

AT.2 - Dans les cas prévus par les 4° et 5° de l'article R. 111-38 du code de la construction et de l'habitation, la déclaration d'achèvement est accompagnée d'un document établi par un contrôleur technique mentionné à l'article L. 111-23 de ce code, attestant que le maître d'ouvrage a tenu compte de ses avis sur le respect des règles de construction parasismiques et paracycloniques prévues par l'article L. 563-1 du code de l'environnement [Art. R. 462-4 du code de l'urbanisme] ;

AT.3 - L'attestation de prise en compte de la réglementation thermique prévue par l'article R.111-20-3 du code de la construction et de l'habitation [Art. R.462-4-1 du code de l'urbanisme] ;

AT.4 - L'attestation de prise en compte de la réglementation acoustique prévue par l'article R.111-4-2 du code de la construction et de l'habitation [Art. R.462-4-3 du code de l'urbanisme].

La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux est adressée :

- soit par pli recommandé avec demande d'avis de réception postal au maire de la commune ;
- soit déposée contre décharge à la mairie.

À compter de la réception en mairie de la déclaration, l'administration dispose d'un délai de trois mois pour contester la conformité des travaux au permis ou à la déclaration préalable. Ce délai est porté à cinq mois si votre projet entre dans l'un des cas prévu à l'article R. 462-7 du code de l'urbanisme².

Dans le délai de 90 jours à compter du moment où les locaux sont utilisables, même s'il reste encore des travaux à réaliser, le propriétaire doit adresser une déclaration par local (maison individuelle, appartement, local commercial, etc.) au centre des impôts ou au centre des impôts fonciers (consulter ces services). Ces obligations déclaratives s'appliquent notamment lorsque le permis ou la déclaration préalable ont pour objet la création de surfaces nouvelles ou le changement de destination et le cas échéant de sous-destination de surfaces existantes. Le défaut de déclaration entraîne la perte des exonérations temporaires de taxe foncière de 2, 10, 15 ou 20 ans (dispositions de l'article 1406 du code général des impôts).

Si vous êtes un particulier : la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses contenues dans ce formulaire pour les personnes physiques. Elle garantit un droit d'accès aux données nominatives les concernant et la possibilité de rectification. Ces droits peuvent être exercés à la mairie. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande.

Si vous souhaitez vous opposer à ce que les informations nominatives comprises dans ce formulaire soient utilisées à des fins commerciales, cochez la case ci-contre :

¹ La déclaration doit être signée par le bénéficiaire de l'autorisation ou par l'architecte ou l'agréé en architecture, dans le cas où ils ont dirigé les travaux.

² Travaux concernant un immeuble inscrit au titre des monuments historiques ; travaux situés dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable, des abords des monuments historiques, dans un site classé ou en instance de classement au titre du code de l'environnement, travaux concernant un immeuble de grande hauteur ou recevant du public ; travaux situés dans le cœur d'un parc national ou dans un espace ayant vocation à être classés dans le cœur d'un futur parc national ; travaux situés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques.

Modalités de Maintenance des Equipements d'Accessibilité

*Les éléments spécifiques décrits sont mis en œuvre,
sur certains sites, selon les préconisations validées par
les Commissions d'Accessibilité*

**RAMPE EN FIBRE DE VERRE 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



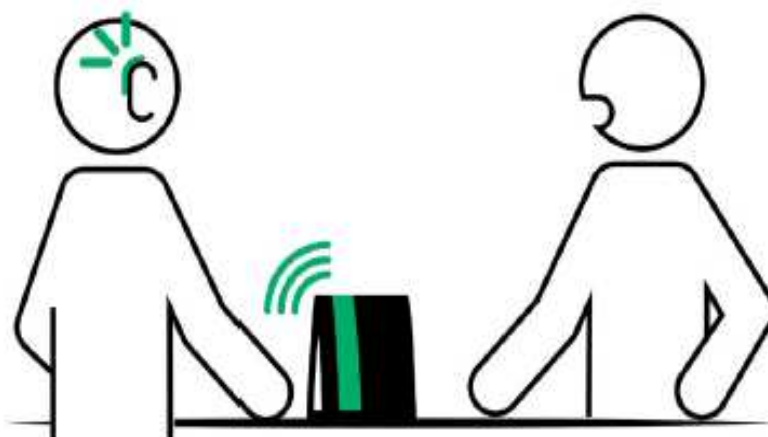
En intégrant une boucle magnétique, la LA-90 permet d'amplifier les discussions directement dans l'aide auditive de l'utilisateur lorsque positionnée en mode T. Avec son micro intégré, la LA-90 ne nécessite pas d'équipement supplémentaire.

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



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