



SOCOTEC

REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ



Le registre d'accessibilité

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, a imposé à tous les établissements recevant du public (ERP), neufs ou existants, de pouvoir accueillir les personnes en situation de handicap, quel que soit le handicap considéré.

La réglementation accessibilité applicable aux différents ERP, neufs ou existants, (appelés depuis 2014 « dans un cadre bâti existant ») a été précisée par plusieurs arrêtés.

Les conditions d'accessibilité d'un ERP sont devenues des éléments essentiels caractérisant cet établissement, au même titre que le respect des obligations liées à la sécurité incendie.

Le législateur a souhaité que les conditions d'accessibilité d'un ERP soient récapitulées de manière formelle au sein même de l'ERP. A ce titre, a été créée **l'obligation d'un registre d'accessibilité.**

Cette obligation de registre d'accessibilité concerne tous les ERP, quel que soit l'effectif du public reçu.

Cette obligation se rapproche de celle du registre de sécurité, avec cependant une différence essentielle : **le registre d'accessibilité doit pouvoir être consulté au principal point d'accueil accessible de l'ERP, par toute personne du public, sur simple demande.**

À titre alternatif, le registre peut être mis en ligne sur un site internet.

Ces règles sont précisées par le décret du 27 mars 2017, créant l'article R 111-19 60 du code de la construction et de l'habitation, et par l'arrêté du 19 avril 2017.

(Consultable sur le site Légifrance <http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le registre d'accessibilité permet en premier lieu de visualiser l'état d'avancement des travaux liés à l'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) déposé par les propriétaires ou les exploitants d'un ERP. Cet Ad'AP formalise l'amélioration des conditions d'accessibilité et l'engagement des responsables d'un ERP, au regard des textes pris en application de la loi du 11 février 2005.

Selon la situation de l'établissement, le registre est constitué de certains des éléments suivants :

- ▶ Information sur les prestations fournies dans l'établissement.
- ▶ Attestation d'accessibilité à l'issue des travaux réalisés dans les ERP ;
- ▶ Attestation d'accessibilité décrite à l'article R 111-19-33 du CCH pour les ERP effectivement accessibles au 31 décembre 2014, et donc dispensés de la réalisation d'un Ad'AP (Agenda d'Accessibilité Programmée) ;
- ▶ Calendrier des travaux d'accessibilité ainsi que le bilan des travaux à mi-parcours pour les ERP ayant un Ad'AP en cours ;
- ▶ Attestation d'achèvement prévue à l'issue de la réalisation d'un Ad'AP ;
- ▶ Notice d'accessibilité faisant partie des pièces jointes au CERFA 13824 03 pour les ERP ayant déposé une demande d'autorisation de travaux ;
- ▶ Arrêtés préfectoraux accordant d'éventuelles dérogations pour un ERP existant ;
- ▶ Document d'aide « à l'accueil des personnes handicapées », plaquette éditée par le ministère chargé de la réglementation accessibilité ;
- ▶ Modalités de maintenance des équipements (ascenseurs, élévateurs, rampes amovibles) ;
- ▶ Attestation signée par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées.

Pour les ERP du 1^{er} groupe (1^{re} à 4^e catégorie), le registre d'accessibilité des ERP doit également inclure l'attestation mise à jour annuellement décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil.

Un ERP neuf ne comprendra en plus de la mention des actions de formation que l'attestation d'accessibilité à l'issue des travaux réalisés dans les ERP.

A contrario un ERP existant faisant l'objet d'un Ad'AP comprendra le calendrier des travaux d'accessibilité, le bilan des travaux à mi-parcours (si Ad'AP sur plus de 3 ans), la notice d'accessibilité faisant partie des pièces jointes au CERFA 13824 03, ainsi que les éventuels arrêtés préfectoraux en cas d'accord de dérogations.

CHAPITRE 1

Information sur les prestations fournies dans l'établissement

Le document, cité par l'article R 111-19-60 du code de la construction et de l'habitation, récapitule l'ensemble des prestations proposées au public, et accessible aux personnes en situation de handicap. Il permet à une personne en situation de handicap de juger de la possibilité de bénéficier effectivement des prestations offertes au public.

Quelques exemples :

- Pour un restaurant, la présence en salle de places accessibles, de lavabos et de sanitaires également accessibles.
- Pour un hôtel, sont précisés le nombre de chambres accessibles, ainsi que les prestations annexes telles que les salles de séminaires, le spa etc.
- Pour un complexe cinématographique, les salles de projection effectivement accessibles, l'emplacement des places accessibles ainsi que les prestations annexes (sanitaires). La présence éventuelle de dispositifs audio à destination des personnes mal entendant en salle (non imposés par la réglementation) devra également être mentionnée.
- Pour un centre commercial, les niveaux de vente accessibles, ainsi que la présence de cabines individuelles accessibles permettant l'essayage de vêtements pour une personne utilisant un fauteuil roulant, ou l'emplacement des sanitaires accessibles.

DENOMINATION ET ADRESSE

Groupe scolaire Frédéric Le Guyader
52 avenue de la France Libre
29000 QUIMPER

CLASSEMENT ERP

Type : R
Catégorie : 3ème Catégorie
Effectif du public reçu : Non communiqué
Source : /

DESCRIPTION

Nombre de sous-sol : 0
Nombre d'étages : 1

Locaux accessibles au public :

- Salles de classe
- Réfectoire
- Garderie

SITUATION DE VOTRE ETABLISSEMENT**Points forts de l'ERP par type de handicap :**

Etablissement entièrement accessible

Lacunes de l'ERP par type de handicap :

Sans objet

Contraintes du cadre bâti pouvant influencer les demandes de dérogations :

Sans objet.

CHAPITRE 2

2

Attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux pour un établissement nouvellement construit.

A l'issue des travaux de construction d'un ERP neuf, les articles L111-7-4 et R 111-19-27 du code de la construction imposent la fourniture, par le maître d'ouvrage à l'autorité ayant accordé le permis de construire, d'un document attestant de la prise en compte des règles concernant l'accessibilité. Cette attestation est établie par un contrôleur technique, ou par un architecte autre que celui ayant conçu le projet. L'attestation est jointe à la déclaration d'achèvement prévue par l'article R. 462-1 du code de l'urbanisme.

Attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 pour un établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014.

Ce point vise les ERP existants qui étaient conformes aux règles d'accessibilité en vigueur au 31 décembre 2014, selon le premier arrêté accessibilité concernant les ERP existants (arrêté du 31 mars 2007). Le contenu de cette attestation est défini à l'article R 111-19-33 du CCH.



SOCOTEC

Construction Quimper

10, rue François Muret de Pagnac

Le Brittany - BAT E

CS 11009

29196 QUIMPER CEDEX

Tél. : 02 98 90 24 11

Fax : 02 98 90 37 36

E-mail : cconstruction.quimper@socotec.com

**VILLE DE QUIMPER DIRECTION DES
BATIMENTS**

44 PLACE SAINT CORENTIN

BP 1759

29107 QUIMPER CEDEX

► **Attestation de Vérification de l'Accessibilité aux Personnes Handicapées**

QUIMPER EXTENSION GROUPE SCOLAIRE LE GUYADER

- Date : 27/09/2013
- Dossier Socotec n° : CAN3259/002
- Référence du rapport : 26840/13/3566

*Vous avez fait appel à nos services et nous vous en remercions.
Pour tout complément d'information, votre interlocuteur Socotec est à votre disposition*

54.9.1,
15.4.01

- Responsable d'affaire : Florence THONON

- Copies : ATELIER D ARCHITECTURE FRANCES (info@architectes-frances.com)
118 RTE DE PONT L ABBE
29000 QUIMPER

**SOCOTEC****Construction Quimper**

10, rue François Muret de Pagnac

Le Brittany - BAT E

CS 11009

29196 QUIMPER CEDEX

Tél. : 02 98 90 24 11

Fax : 02 98 90 37 36

E-mail : cconstruction.quimper@socotec.com

Contrat n° : CAN3259/002

Rapport n° : 26840/13/3566

Date : 27/09/2013

**ATTESTATION DE VÉRIFICATION DE
L'ACCESSIBILITÉ
AUX PERSONNES HANDICAPÉES****Construction ou création d'établissement recevant du
public (ERP) soumis à permis de construire**

(Annexe 3 à l'arrêté du 22 mars 2007)

EXTENSION MATERNELLE

*À transmettre par le maître de l'ouvrage à l'autorité administrative ayant délivré le permis de construire et au maire dans les 30 jours
suivant l'achèvement des travaux et délivrée par un contrôleur technique ou un architecte au maître de l'ouvrage en application des
articles L.111-7-4 et R. 111-19-21 à R. 111-19-24 du code de la construction et de l'habitation.*

Je soussigné Florence THONON de la société SOCOTEC, en qualité de :

☒ organisme de contrôle technique au sens du CCH art. L 111-23, titulaire d'un agrément ministériel
l'habitant à intervenir sur les bâtiments.

☐ architecte soumis à l'article 2 de la loi 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, et n'ayant pas signé
la demande de permis de construire relative à la présente opération

atteste que par contrat de vérification technique n°CAN3259/002 en date du 15/06/2009, la société
VILLE DE QUIMPER DIRECTION DES BATIMENTS, maître de l'ouvrage de l'opération de
construction (ou de réhabilitation lourde) suivante :

QUIMPER EXTENSION GROUPE SCOLAIRE LE GUYADER

Réf. du PC : PC 029 232 11 00078

Date du dépôt de demande de PC : / / Date du PC : / /

Modificatifs éventuels

a confié, à SOCOTEC, qui l'a réalisée, une mission de vérification technique après travaux visant à
vérifier si les travaux réalisés (dans le cadre du PC référencé ci-dessus) respectent les règles
d'accessibilité qui leur sont applicables.

Nota : les règles d'accessibilité applicables sont les règles en vigueur rappelées ci-dessous
auxquelles sont adjointes les éventuelles dérogations propres à l'opération et citées ci-après.

Nombre de bâtiments et équipements ou locaux séparés :

Ce document comporte 7 pages, y compris la page de garde

ATTESTATION DE VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES
DOSSIER : CAN3259/002 QUIMPER EXTENSION GROUPE SCOLAIRE LE
GUYADERCAN3259/002



• Règles en vigueur considérées :

- ☒ Articles R 111-19 à R 111-19-3 du CCH, relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public construits ou créés
- ☒ Arrêté du 1er août 2006 fixant les conditions prises pour l'application des articles R 111-19 à R 111-19-3 et R 111-19-6 du CCH relatifs 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

• Dérogations accordées, telles que portées à la connaissance du vérificateur :

• Documents remis au vérificateur et pris en compte dans le cadre de sa mission :

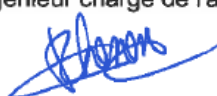
☞ A l'issue de sa visite de vérification, réalisée selon les termes et conditions du contrat précité et qui s'est déroulée le / / , le vérificateur récapitule sur la liste ci-après ses constats formulés ainsi :

- **R** Le vérificateur a constaté, sur les travaux réalisés, le respect de la règle d'accessibilité applicable (voir commentaire général CG01 page 3)
- **NR** Le vérificateur a constaté sur les travaux réalisés une ou des dispositions contraires au respect des règles d'accessibilité applicable (*)
- **SO** La disposition considérée est Sans Objet pour la présente opération.

Date : 27/09/2013

Florence THONON

Ingénieur chargé de l'affaire



ATTESTATION DE VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES
DOSSIER : CAN3259/002 QUIMPER EXTENSION GROUPE SCOLAIRE LE GUYADER CAN3259/002



LISTE DES CONSTATS

Commentaires généraux

CG01	Certaines règles sont essentiellement d'ordre qualitatif et ne font pas l'objet de référentiel technique commun précis. Les avis R ou NR portés à leur sujet par le vérificateur sont donc à considérer comme présomptions de respect ou de non-respect, établies selon sa propre appréciation des dispositions constatées, et ne préjugent pas d'interprétations contraires.
------	---

Récapitulatif des commentaires particuliers

	1. Généralités:
	2. Cheminements extérieurs:
	3. Places de stationnement:
	4. Accès au(x) bâtiments(s) ou à l'établissement et aux locaux ouverts au public:
	5. Circulations intérieures horizontales:
	6. Circulations intérieures verticales:
	7. Tapis, escaliers et plans inclinés mécaniques:
	8. Revêtements de sols, murs et plafonds:
	9. Portes, portiques et sas:
	10. Dispositifs d'accueil, équipements et dispositifs de commande:
	11. Sanitaires:
	12. Sorties:
	13. Eclairage:
	14. Information et signalisation:
	15. Etablissements recevant du public assis:
	16. Etablissements comportant des locaux à sommeil:
	17. Etablissements avec douches ou cabines:
	18. Caisses de paiement:

ATTESTATION DE VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES
DOSSIER : CAN3259/002 QUIMPER EXTENSION GROUPE SCOLAIRE LE GUYADER CAN3259/002



Établissements recevant du public Points examinés	Constat	Commentaires	n° de commentaire
1. Généralités			
Appréciation de synthèse sur le respect de l'arrêté			
2. Cheminements extérieurs:			
3. Places de stationnement:		SO	Sans objet pour les travaux relatifs à l'extension
4. Accès au(x) bâtiment(s) ou à l'établissement et aux locaux ouverts au public:			
Accès principal accessible en continuité avec le cheminement accessible:	R		
Entrée principale facilement repérable:	R		
Espace de manœuvre avec possibilité de 1/2 tour devant l'entrée principale:	R		
Dispositifs d'accès au bâtiment:	R		
Système de communication et dispositif de commande manuelle:		SO	
Contrôle d'accès et de sortie:		SO	
Accès de manière autonome à tous les locaux ouverts au public:	R		
5. Circulations intérieures horizontales:			
Largeur $\geq 1,40$ m:	R		
Rétrécissements ponctuels $\geq 1,20$ m:		SO	Pour la circulation de l'extension
Dévers $\leq 2\%$:	R		
Pentes:	R		
Caractéristiques des paliers de repos:		SO	
Seuils et ressauts:	R		
Espaces de manœuvre de porte:			
> Emplacements:	R		
> Dimensions:	R		
Espaces d'usage:		SO	
Sols non meuble, non glissant, non réfléchissant et sans obstacle à la roue:	R		Paillason encastré à l'entrée
Trous en sol : Diamètre ou largeur ≤ 2 cm:	R		
Cheminement libre de tout obstacle:	R		
Protection si rupture de niveau $\geq 0,40$ m à moins de 0,90 m:		SO	
Protection des espaces sous escaliers:		SO	
Marches isolées:		SO	
6. Circulations intérieures verticales:		SO	Pour le bâtiment neuf (maternelle) en simple RdC
7. Tapis, escaliers et plans inclinés mécaniques:		SO	
8. Revêtements de sols, murs et plafonds:	R		
9. Portes, portiques et sas:			
Dimensions des sas:		SO	
Espace de manœuvre de portes devant chaque porte à l'exception des portes d'escalier:	R		
Largeur des portes principales et des portiques:			
> 0,90 m pour les locaux ou zones recevant moins de 100 personnes:	R		
> 1,40 m pour les locaux ou zones recevant plus de 99 personnes:	R		

ATTESTATION DE VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES
DOSSIER : CAN3259/002 QUIMPER EXTENSION GROUPE SCOLAIRE LE GUYADER CAN3259/002



Établissements recevant du public Points examinés	Constat	Commentaires	n° de commentaire
> 1 vantail >= 0,90 m pour les portes à 2 vantaux:	R		
> 0,80 m pour les portiques de sécurité et les sanitaires, douches et cabines non adaptés:	R		
Poignées des portes:			
> Facilement préhensibles:	R		
> Extrémité à plus de 40 cm d'un angle rentrant ou d'un obstacle au fauteuil (sauf portes ouvrant uniquement sur un escalier et portes des sanitaires, douches et cabines non adaptées):	R		
Effort pour ouvrir une porte <= 50 N:	R		
Portes vitrées repérables:	R		
Portes à ouverture automatique:		SO	
Signal sonore et lumineux du déverrouillage des portes à verrouillage électrique:		SO	
Possibilité d'accès y compris en cas de dispositif lié à la sécurité ou à la sûreté:		SO	
10. Dispositifs d'accueil, équipements et dispositifs de commande:		SO	
11. Sanitaires:			
Cabinets aménagés:			
> Au moins 1 par niveau comportant des sanitaires:	R		
> Aux mêmes emplacements que les autres:	R		
> Séparés H/F si autres sanitaires séparés:	R		
1 lavabo accessible par groupe de lavabos:		SO	
Espaces de manoeuvre avec possibilité de 1/2 tour:	R		
Aménagements intérieurs des cabinets:			
> Dispositif permettant de refermer la porte:		SO	
> Espace d'usage latéral de 0,80 x 1,30m:	R		
> Hauteur de la cuvette entre 0,45 et 0,50m:	R		
> Lava-mains accessible d'une hauteur <=0,85 m:	R		
> Barre d'appui latérale entre 0,70 et 0,80m du sol:	R		
> Barre d'appui supportant le poids d'une personne:	R		
> Commande de chasse d'eau facilement accessible et manoeuvrable:	R		
12. Sorties:	R		
13. Eclairage:			
Valeurs d'éclairement:		Non vérifiées lors de nos visites réalisées en plein jour.	
> 20 lux pour les cheminements extérieurs:		SO	
> 200 lux aux postes d'accueil:		SO	
> 100 lux pour les circulations horizontales:	R		
> 150 lux pour les escaliers et		SO	

ATTESTATION DE VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES
DOSSIER : CAN3259/002 QUIMPER EXTENSION GROUPE SCOLAIRE LE GUYADER CAN3259/002



Établissements recevant du public Points examinés	Constat			Commentaires	n° de commentaire
équipements mobiles:					
➤ 50 lux pour les circulations piétonnes des parcs de stationnement:			SO		
➤ 20 lux pour les parcs de stationnement (hors circulations piétonnes):			SO		
➤ Eblouissement / reflet:			SO		
Durée de fonctionnement des éclairages temporisés:			SO		
Extinction doit être progressive si éclairage temporisé:			SO		
Eclairages par détection de présence:	R				
14. Information et signalisation:			SO		
15. Etablissements recevant du public assis:			SO		
16. Etablissements comportant des locaux à sommeil:			SO		
17. Etablissements avec douches ou cabines:			SO		
18. Caisses de paiement:			SO		

CHAPITRE 3

**Calendrier de la mise en accessibilité,
pour un établissement faisant l'objet
d'un agenda d'accessibilité programmée,
conformément aux articles R. 111-19-31
à R. 111-19-47 du CCH.**

3

Les établissements non conformes aux règles d'accessibilité, concernant les ERP dans un cadre bâti existant, ont l'obligation de s'engager dans la démarche de l'Agenda d'Accessibilité Programmée, et de déposer un dossier auprès de l'administration.

Ce dossier comporte une programmation des travaux nécessaires pour lequel le propriétaire ou l'exploitant de l'ERP s'engage à réaliser effectivement les travaux.

Ce calendrier/programmation doit être joint au registre d'accessibilité.

Ce document est constitué par l'une des parties ou annexes des différents CERFA devant être renseignés et transmis à l'administration lors du dépôt d'un Ad'AP.

Sans objet : Etablissement conforme aux règles d'accessibilité

CHAPITRE 4

Bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article D. 111-19-45 lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période.

4

Ce document concerne les ERP existants s'engageant dans la réalisation d'un Ad'AP, pour une durée de plus de 3 années. Ce document, qui doit être transmis à l'autorité administrative ayant validé la réalisation de l'Ad'AP, est un document d'étape, permettant à l'administration de mesurer l'avancée effective de l'Ad'AP.

Sans objet : Etablissement conforme aux règles d'accessibilité

CHAPITRE 5

Attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 pour un établissement faisant l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci.

A l'issue de la réalisation de tout type d'Ad'AP, une attestation d'achèvement doit être transmise à l'administration. Elle concerne les travaux et autres actions de mise en accessibilité qui, figurant dans un agenda d'accessibilité programmée approuvé, ont finalement été nécessaires à la mise en accessibilité.

Pour les établissements de la 4^e à la 1^{ère} catégorie, l'attestation d'achèvement est établie par un contrôleur technique ou par un architecte.

Pour les ERP de cinquième catégorie, elle peut être établie par le propriétaire ou l'exploitant.

Sans objet : Etablissement conforme aux règles d'accessibilité (non concerné par l'Ad'Ap)

CHAPITRE 6

Arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10, le cas échéant.

Pour les ERP existants, ou réalisés dans un cadre bâti existant, il est possible d'obtenir lors d'une demande de permis de construire, d'autorisation de travaux etc. des dérogations aux conditions d'accessibilité.

Ces dérogations sont accordées dans un cadre très précis, telles que les contraintes liées aux monuments historiques ou à leur périmètre de protection, aux contraintes liées au terrain ou aux difficultés économiques.
Ces dérogations font l'objet d'un arrêté préfectoral.

Sans objet

CHAPITRE 7

Notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18 pour un établissement faisant l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public.

Lors de la réalisation de travaux dans un ERP, il est nécessaire de formaliser la demande par la transmission à l'administration du CERFA 13824 03 « *demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP* ». Les pièces annexes devant être jointes au CERFA comprennent notamment une notice d'accessibilité, décrite à l'article D 111-19-18 du CCH.

La présence de cette notice dans le registre d'accessibilité permet de visualiser le niveau d'accessibilité de l'établissement à l'issue des travaux en cours ou à venir.

Sans objet : Etablissement conforme aux règles d'accessibilité (non concerné par l'Ad'Ap)

CHAPITRE 8

Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction.

Il s'agit de la plaquette « *bien accueillir les personnes handicapées* ».

Le guide intitulé « *bien accueillir les personnes handicapées* » permet de compléter ses connaissances.

Ces documents sont téléchargeables sur le site du ministère chargé de la réglementation accessibilité.

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- ➔ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➔ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➔ Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- ➔ Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ✦ Les déplacements ;
- ✦ Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- ✦ La largeur des couloirs et des portes ;
- ✦ La station debout et les attentes prolongées ;
- ✦ Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DE LA RURALITÉ
www.territoires.gouv.fr

2) Comment les pallier ?

- ➔ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- ➔ Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- ➔ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ✦ La communication orale ;
- ✦ L'accès aux informations sonores ;
- ✦ Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➔ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➔ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➔ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➔ Proposez de quoi écrire.
- ➔ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ✦ Le repérage des lieux et des entrées ;
- ✦ Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- ✦ L'usage de l'écriture et de la lecture.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- ➔ Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- ➔ S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- ➔ Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- ➔ Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- ➔ Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- ➔ Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- ➔ Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- ➔ N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- ✦ Le 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.

Conception- Réalisation : MEDDE-MLETR/SG/SPSSI/ATL2/Benoît Cudelou

CHAPITRE 9

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.

Il s'agit du contrat d'entretien des ascenseurs, et pour les élévateurs et rampes amovibles de la description de la prise en compte de leur maintenance, dont l'exploitant est responsable.

CCTP MAINTENANCE



MAITRISE D'OUVRAGE

VILLE DE QUIMPER

44 PLACE CORENTIN

CS 26 004

29107 QUIMPER

Cahier des Clauses Techniques Particulières – CCTP

Maintenance des appareils élévateurs

Le présent accord cadre fait référence au CCAG Fournitures et Services (Arrêté du 19 janvier 2009)

Tables des Matières

1. Généralités	4
1.1 Sites concernés	4
1.2 Réglementation de référence	4
1.3 Obligation de résultats	5
2. Objet de l'accord cadre	5
3. Prestations de maintenance concernant les ascenseurs	5
3.1 Maintenance forfaitaire	5
3.1.1 Maintenance préventive réglementaire	6
3.1.2 Maintenance corrective	6
3.1.3 Contrôles réglementaires.....	6
3.1.4 Prestations non incluses dans la maintenance forfaitaire	8
3.2 Maintenance conditionnelle à prix unitaires	8
3.2.1 Maintenance corrective conditionnelle (à prix unitaire)	8
4. Prestations de maintenance concernant les monte-charges non accompagnés	9
4.1 Dispositions générales	9
4.2 Contrôles réglementaires	9
4.2.1 Contrôle réglementaire pour les immeubles recevant des travailleurs (ERT)	9
4.3 Obligations du prestataire.....	9
4.4 Prestations exclues du présent contrat	9
5. Prestations de maintenance concernant les Plateformes et Elévateurs pour personnes ayant une vitesse n'excédant pas 0.15 m/s.....	9
5.1 Dispositions générales	9
5.2 Contrôles réglementaires	9
5.2.1 Contrôle réglementaire pour les immeubles recevant des travailleurs (ERT)	9
5.3 Obligations du prestataire.....	10
5.4 Prestations exclues du présent contrat	10
6. Délais généraux	10
6.1 Délais d'intervention – Cas général.....	10
6.2 Délais d'intervention – Usager Bloqué	10
6.3 Délais de remise en service	11
6.3.1 Délais de remise en service – Cas général	11
6.3.2 Délais de réparation pour remplacement de pièces prévues au contrat.....	11
6.3.3 Délais de réparation pour remplacement de pièces prévues au bordereau des prix unitaires.....	11
6.3.4 Délais de réparation dans les autres cas	11
7. Définitions des obligations de résultat	11
8. Stocks de pièces détachées.....	11
9. Comptes rendus	12
9.1 Comptes rendus suite à intervention	12
9.1.1 Comptes rendus suite à panne provoquant une immobilisation de l'équipement supérieure à 6h00.	12
9.1.2 Comptes rendus suite à panne répétitive	12

9.1.3	Comptes rendus annuels.....	13
9.1.4	Information des usagers	13
9.1.5	Conformité	13
9.2	Report des informations	13
9.2.1	Relevé des appels	13
10.	Conditions générales d'exécution	13
10.1	Prise en charge	13
10.2	Accès – Consignes – Personnel et moyens du titulaire	14
10.3	Hygiène – Sécurité - Nuisances	14
10.3.1	Plan de prévention	14
10.3.2	Nuisances	15
10.4	Passation entre Prestataire de Travaux et Prestataire de Maintenance	15
10.5	Suppression ou prise en charge de nouveaux équipements	15
10.6	Documentation ET OUTILS.....	16
10.7	Remise des équipements en fin D'ACCORD CADRE.....	16
11.	Vérification de la bonne exécution des prestations	16
	ANNEXE 1 : LOCALISATION DES APPAREILS.....	18
	ANNEXE 2 : GAMME DE MAINTENANCE	20
	ANNEXE 3 : LISTE DES PIECES INCLUSES AU MARCHE PUBLIC	22

1. GENERALITES

Le présent accord cadre concerne l'exécution des prestations de maintenance préventive et corrective des appareils élévateurs du groupement de commandes suivant :

- La ville de Quimper - Hôtel de ville et d'agglomération –CS 26004 - 29 107 Quimper cedex
- La communauté d'agglomération Quimper Bretagne Occidentale - Hôtel de ville et d'agglomération – CS 26004 - 29 107 Quimper cedex
- Le Centre Communal d'Action Social de Quimper - 8, rue Verdelet – CS 26 004 - 29 107 Quimper cedex

Le maître d'ouvrage souhaite que la maintenance des équipements faisant l'objet de ce contrat, permette un niveau de service optimal, un maintien en bon état des installations tant au niveau technique qu'esthétique.

Le prestataire s'engage au travers de ses opérations de maintenance et de dépannage, à maintenir en parfait état de fonctionnement les équipements du parc du maître d'ouvrage.

Le présent accord cadre comporte une obligation de résultat (§7).

Le titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance :

- de la constitution des bâtiments
- de la consistance des équipements et installations dont il doit assurer la maintenance
- des conditions particulières d'intervention liées à la sécurité et à la spécificité des bâtiments.

1.1 SITES CONCERNES

Le coordonnateur du groupement est la ville de Quimper. Les sites et appareils sont présentés en annexe 1 du présent CCTP. Le nombre d'appareils est susceptible d'évoluer en fonction des constructions et rénovations de locaux effectués par le Maître d'Ouvrage (cf. article 1.7, suppression ou prise en charge de nouveaux équipements). Le titulaire doit renseigner le montant pour l'ajout d'un ou de plusieurs appareils, en fonction des caractéristiques, dans le BPU.

Les appareils sont répartis en trois secteurs :

	Secteurs	Nb d'appareils
Localisation géographique n°1	Ville de Quimper	40
Localisation géographique n°2	Quimper Bretagne Occidentale	10
Localisation géographique n°3	Centre communal d'action social	4

Tous les documents à produire par le prestataire sont remis en double exemplaire : un exemplaire papier et un exemplaire électronique (fichiers type pdf) à chacun des responsables en charge du suivi technique du secteur concerné.

1.2 REGLEMENTATION DE REFERENCE

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières est établi sur la base des textes réglementaires suivants :

- Loi N° 2003-590 du 3 Juillet 2003
- L'arrêté du 1er mars 2004 relatif aux vérifications des appareils et accessoires de levage
- Arrêté du 29 décembre 2010 relatif aux vérifications générales périodiques portant sur les ascenseurs et les monte-charges ainsi que sur les élévateurs de personnes n'excédant pas une vitesse de 0,15 m/s, installés à demeure, et modifiant l'arrêté du 1er mars 2004 modifié relatif aux vérifications des appareils et accessoires de levage
- Décret N° 2004-964 du 9 Septembre 2004
- Arrêté du 18 Novembre 2004 relatif aux travaux de sécurité à réaliser dans les installations d'ascenseurs
- Arrêté du 18 Novembre 2004 relatif à l'entretien des installations d'ascenseurs
- Décret N°2008-1325 du 15 Décembre 2008 relatif à la sécurité des ascenseurs, monte-charges et équipements assimilés sur les lieux de travail et à la sécurité des intervenants sur ces équipements
- Interprétations de la Direction Générale de l'Habitat, de l'Urbanisme et de la Construction du 19 Novembre 2004
- Guide AFNOR FD P 82-022 Fascicule de documentation pour l'élaboration d'un contrat d'entretien à clauses minimales réglementaires et d'un contrat d'entretien à clauses étendu à caractère volontaire
- Articles R.125-3-1, R.125-3-2, R125-4 et R125-5 du code de la construction et de l'Habitation

- l'arrêté du 12 Novembre 1990 relatif à l'entretien des portes automatiques de garage des bâtiments d'habitation, pour la partie « Portes de garages ».
- L'arrêté du 21 décembre 1993 relatif aux portes et portails automatiques et semi-automatiques sur les lieux de travail pour la partie maintenance et vérifications.
- Article R 235- 5 du code du travail
- Décret n°2012-674 du 7 mai 2012 relatif à l'entretien et au contrôle technique des ascenseurs
- Arrêté du 7 août 2012 relatif aux contrôles techniques à réaliser dans les installations d'ascenseurs

Il est précisé toutefois que plusieurs exigences du présent contrat vont au-delà de ce cadre réglementaire minimal. Toutes les prestations doivent par ailleurs être effectuées conformément à la réglementation en vigueur.

1.3 OBLIGATION DE RESULTATS

LE TITULAIRE doit mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour parvenir à atteindre les objectifs suivants :

Le nombre de pannes techniques par an et par appareil devra être inférieur à :	2
Le taux annuel de disponibilité minimum par ascenseur* sera de :	99,7 %
Délai d'envoi des devis	Tous les devis devront parvenir au maître d'ouvrage concerné dans un délai de 24 heures
Délai de levée des réserves sur rapport d'organismes tiers (AMO, Bureaux de contrôles, Etc...)	4 mois à réception des rapports

La tenue des objectifs impose l'engagement du titulaire dans la mise en place de moyens humains et matériel pour la réalisation des clauses de maintenance des appareils, à une présence et réactivité importante sur les demandes d'intervention du maître d'ouvrage.

*durée d'immobilisation à compter de l'appel pour panne et la remise en service effective (panne technique hors vandalisme, cause extérieure)

2. OBJET DE L'ACCORD CADRE

Les dispositions du présent C.C.T.P., concernent les prestations de maintenance.

Deux types d'opération de maintenance sont distingués :

- La maintenance préventive réglementaire
- La maintenance corrective.

Les visites et interventions de maintenance préventive réglementaire ont pour but de conserver le niveau de sécurité, réduire les risques de pannes et de maintenir dans le temps, les performances des matériels ou équipements à un niveau proche de celui des performances initiales.

Les interventions effectives dues au titre de la maintenance corrective et qui résultent notamment des constatations faites lors des visites réglementaires, ont pour objet le maintien en état de fonctionnement des matériels ou équipements et la remise en état des matériels ou équipements défectueux.

La mise en application de ce Cahier des Charges a pour effet immédiat l'organisation d'une maintenance transparente, efficace et contrôlable, permettant ainsi l'augmentation de la durée de vie des équipements et leurs utilisations en toute sécurité. Des contrôles réguliers de la qualité de la maintenance préventive seront effectués.

Le contrat impose le report mensuel par le TITULAIRE au MAÎTRE D'OUVRAGE des faits intervenus sur chaque installation (entretien, pannes, désincarcération...).

Les visites seront réalisées toutes les 6 semaines. L'intervalle entre chaque visite devra être supérieur à 4 semaines et inférieur ou égal à 6 semaines.

3. PRESTATIONS DE MAINTENANCE CONCERNANT LES ASCENSEURS

3.1. MAINTENANCE FORFAITAIRE

La maintenance forfaitaire inclut la maintenance préventive réglementaire et la maintenance corrective forfaitaire.

Pour chacune de ces opérations, le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour interdire ou protéger l'accès à l'appareil durant son intervention.

Des prestations de services complémentaires aux exigences minimales de la réglementation sont demandées au titre du contrat, afin de prendre en compte les exigences techniques de fonctionnement des sites gérés par le Maître d'Ouvrage.

Les périodes de congés annuels ne pourront donner droit à une diminution ou restriction de quelque nature qu'elle soit, des fréquences des visites ou des prestations définies au présent contrat.

3.1.1 MAINTENANCE PREVENTIVE REGLEMENTAIRE

La maintenance préventive réglementaire est effectuée pendant les jours ouvrés et aux heures ouvrées du titulaire de l'accord cadre.

Les prestations de maintenance préventive sont à minima celles définies par l'arrêté du 18 Novembre 2004 relatif à l'entretien des installations d'ascenseurs pour les contrats à clauses étendues, complétées des opérations supplémentaires demandées par le Maître d'Ouvrage.

La gamme de maintenance détermine les opérations de maintenance préventive et leur fréquence en annexe 2 au CCTP.

Les vérifications périodiques à réaliser sont listées ci-après. Si l'une des vérifications périodiques révèle une anomalie ou un défaut, la phase de maintenance appropriée ou le remplacement de la pièce devra être entreprise dans les plus brefs délais et consignée sur le carnet d'entretien.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le point suivant : Le règlement de la consultation prévoit une valorisation des offres sur le prix et sur la valeur technique de l'offre. La valeur technique de l'offre sera jugée, pour une partie importante, sur le nombre d'heures mensuelles affectées à la maintenance préventive réglementaire. Le nombre d'heure annoncé lors de la remise de l'offre deviendra contractuel.

Le prestataire de maintenance propose un plan d'entretien spécifique aux installations susvisées. Ce plan d'entretien prend en compte la technologie, la fréquence d'utilisation, les caractéristiques du lieu desservi, et les prescriptions du constructeur. Les opérations de vérifications périodiques prévues par le prestataire dans son plan d'entretien spécifique ne pourront en aucun cas être inférieures en nombre, en périodicité et en qualité à celles listées ci avant.

Le plan d'entretien spécifique est particulièrement analysé lors de la comparaison des offres des soumissionnaires. La clarté imposée par ce type de document est donc fondamentale.

Le plan d'entretien spécifique doit entre autre prévoir la périodicité des vérifications suivantes :

- Essai de l'efficacité de la coupure de la chaîne de sécurité (la boîte d'inspection sera vérifiée lors de chaque intervention sur le toit de cabine et le bouton d'arrêt cuvette lors de chaque intervention en bas de gaine)
- Vérification des contacteurs force et des relais sur les armoires de manœuvre
- Vérification des serrages des bornes raccordements électriques au niveau de l'armoire de manœuvre, du tableau d'arrivée de courant, du moteur de traction et en gaine.
- Vérification des câblages en général

Ce plan est annexé au contrat.

3.1.2 MAINTENANCE CORRECTIVE

Les prestations de maintenance listées au BPU sont intégrées au présent accord cadre.

La réparation ou le remplacement à l'identique des pièces est réalisé sous un délai maximum de 48 heures :

Les pièces énumérées EN ANNEXE 3, pour la suite du CCTP, désignées sous l'appellation « pièces standard ».

La liste des pièces étendues également intégrées à l'accord cadre sont listées en annexe 3 à la suite des précédentes pièces.

3.1.3 CONTROLES REGLEMENTAIRES

Les opérations de contrôles suivantes sont intégrées au présent accord cadre :

3.1.3.1 Etude sécurité, conformément au décret 2008-1325

La réalisation des études sécurité nécessaires, à savoir l'application du décret 2008-1325 relatif aux prescriptions particulières de sécurité applicables aux travaux effectués sur les ascenseurs, monte-charges et équipements assimilés. Cette prescription est applicable dans les 30 jours suivant la prise d'effet du contrat, après chaque intervention entraînant une transformation importante des appareils, au titre de la NFP 82-212., après une intervention consécutive à une situation de danger grave ou imminent, ou à réception du rapport de contrôle technique.

Elle est à la charge du prestataire maintenance.

3.1.3.2. Contrôle suite à transformations importantes

Après chaque transformation importante, les examens et essais prévu dans les normes NF P 82-212, NF EN 81-1 ou NF EN 81-2, pour les composants ayant subi une transformation ou ayant été remplacés, devront être réalisés (examens de conformité des dispositifs de fonctionnement des parachutes)

Pour les composants n'ayant subi aucune modification, ils devront être conformes aux règlements et normes qui leur sont applicables compte tenu de leur date d'installation.

Lorsque ces essais seront réalisés par un organisme de contrôle, le titulaire devra accompagner celui-ci afin d'effectuer les essais réglementaires.

Si les travaux sont effectués par les prestataires, il aura en charge la réalisation des vérifications et essais réglementaires, et fournira un rapport permettant l'identification des essais pratiqués sur l'installation et leurs résultats.

3.1.3.3. Contrôle technique quinquennal

Au titre du décret 2004-964 et de l'arrêté du 7 août 2012 relatif aux contrôles techniques à réaliser dans les installations d'ascenseurs, un contrôle technique doit être réalisé tous les 5 ans.

La date de l'intervention sera précisée par écrit par l'organisme de contrôle 45 jours calendaires avant le contrôle.

Le prestataire devra accompagner le contrôleur technique et effectuer la réalisation des essais réglementaires :

- Essai parachute
- Fins de course
- Survitesse montée
- Manœuvre d'Inspection
- Manœuvre de non arrêt au niveau sinistré, le cas échéant

3.1.3.4. Contrôle réglementaire pour les Etablissement Recevant du Public (ERP)

Au titre de l'article AS 9 de la réglementation incendie dans les immeubles recevant du public, des contrôles réglementaires quinquennaux doivent avoir lieu afin de vérifier le fonctionnement des ascenseurs et ascenseurs de charge.

Ceux-ci ne se substituent pas au contrôle technique quinquennal de la loi 2003-590.

Le titulaire assistera l'organisme de contrôle en charge de ces vérifications, pour la conduite des équipements et la réalisation des essais jugés nécessaires par le contrôleur technique.

La date de l'intervention sera précisée par écrit par l'organisme de contrôle 45 jours calendaires avant le contrôle.

3.1.3.6. Contrôle réglementaire pour les immeubles recevant des travailleurs (ERT)

Au titre de l'article R 4323-23 du code du travail et dans le cadre de l'arrêté du 29 Décembre 2010, le titulaire assistera l'organisme de contrôle en charge des Vérifications Générales Périodiques.

Il assurera la conduite des équipements et la réalisation des essais de fonctionnement nécessaires à la bonne réalisation de ces vérifications et à minima :

- Essai parachute (excepté s'il existe des documents établissant que, dans le cadre d'un contrat d'entretien, le prestataire s'est assuré de cette efficacité)
- Essai des serrures
- Fins de course
- Survitesse montée
- Des dispositifs assurant la protection des personnes

La date de l'intervention sera précisée par écrit par l'organisme de contrôle 45 jours calendaires avant le contrôle.

3.1.3.7. Contrôle maintenance des Systèmes de Sécurité Incendie et Mission de Coordination S.S.I.

Le Titulaire du présent accord cadre assiste également le(s) organisme(s) de contrôle responsable(s) des opérations de vérification pour s'assurer du bon fonctionnement des Systèmes de Sécurité Incendie, couplés aux installations.

Le coût de cette prestation est compris dans le forfait de maintenance.

La périodicité de ces contrôles est définie comme suit :

- ✓ **Annuellement**, pour les non stops aux niveaux sinistrés réalisés par l'organisme Coordonnateur S.S.I.
- ✓ **Semestriellement** pour les non stops aux niveaux sinistrés réalisés par les organismes de maintenance des Systèmes de Sécurité Incendie (S.S.I)

3.1.4 PRESTATIONS NON INCLUSES DANS LA MAINTENANCE FORFAITAIRE

Les prestations ci-après, ne sont pas incluses au contrat :

- Le remplacement des pièces dégradées par vandalisme, par corrosion en ambiance spécifique ou par accident indépendant de l'action de l'entreprise d'entretien. Dans le présent contrat, le terme de vandalisme est défini comme acte de destruction volontaire réalisé avec tout type d'objet. En conséquence un acte de malveillance réalisé à main nue n'est pas considéré comme acte de vandalisme et la réparation de ses conséquences doit être intégrée au présent contrat.
- Le remplacement quelle que soit la cause des pièces suivantes :
 - ✓ Habillage cabine : sol, parois, miroir, main courante, faux plafond
 - ✓ Pièces constituant la structure de la cabine : arcade, plancher
 - ✓ Vantaux de portes cabine et palières
 - ✓ Poignées et Oculus de portes palières et cabine
 - ✓ Canalisations électriques fixes
 - ✓ Liaisons machinerie vers poste gardien ou sécurité
 - ✓ Guides et attaches de guides
 - ✓ Fils guides en cas de corrosion
 - ✓ Les interventions nécessitées par les travaux ou les aménagements effectués par d'autres entreprises, qu'ils soient en rapport ou non avec l'ascenseur.
 - ✓ Les travaux de modernisation ou de mise en conformité de l'appareil avec les réglementations applicables.

3.2 MAINTENANCE CONDITIONNELLE A PRIX UNITAIRES

Les opérations de maintenance conditionnelle sont soumises à devis suivant le bordereau de prix unitaires (BPU) ; Ces interventions comprennent la main d'œuvre et la fourniture des pièces détachées. Les délais maximaux prévus aux bordereaux des pièces unitaires seront impérativement respectés sous peine d'application de pénalité.

Dans le cas d'opérations non prévues au bordereau des prix, le devis devra détailler le coût horaire de la main d'œuvre précisé sur le bordereau des prix unitaires et le coût d'achat du matériel affecté du coefficient sur déboursé. Le délai de réalisation des travaux sera impérativement intégré au devis.

Dans tous les cas, les interventions de maintenance conditionnelle devront avoir fait l'objet d'une évaluation financière préalable précise et ne pourront être engagées qu'après accord du gestionnaire de l'accord cadre ou de son représentant.

Ce devis devra parvenir au maître d'ouvrage ou son représentant dans les 24h00 suivant sa demande écrite ou suivant l'arrêt de l'appareil. Ce délai de transmission du devis devra être respecté sous réserve d'application de pénalité.

3.2.1 MAINTENANCE CORRECTIVE CONDITIONNELLE (A PRIX UNITAIRE)

La maintenance corrective conditionnelle comprend la partie des interventions non comprises dans la maintenance corrective forfaitaire, à savoir les réparations ayant pour origine des causes extérieures telles qu'incendie, acte de grande violence et inondation.

Pour être considérée comme due à une des trois causes sus mentionnées, l'origine de la panne devra être dûment constatée par un représentant du Maître d'Ouvrage.

Les travaux de mise aux normes des installations pourront également être réalisés au titre de la maintenance conditionnelle.

4. PRESTATIONS DE MAINTENANCE CONCERNANT LES MONTE-CHARGES NON ACCOMPAGNES

4.1 DISPOSITIONS GENERALES

La maintenance des Monte-charges non accompagnés régis par l'arrêté de Mars 1977 devra être exécutée dans le respect des présentes dispositions contractuelles et tiendra compte :

- De la nature des installations
- De l'environnement dans lequel elles se trouvent.
- De l'évolution des normes et règlements auxquels elles peuvent directement ou indirectement se rapporter

4.2 CONTROLES REGLEMENTAIRES

Si installation concernée.

4.2.1. CONTROLE REGLEMENTAIRE POUR LES IMMEUBLES RECEVANT DES TRAVAILLEURS (ERT)

Au titre de l'article R 4323-23 du code du travail et dans le cadre de l'arrêté du 29 Décembre 2010, le titulaire assiste l'organisme de contrôle en charge des Vérifications Générales Périodiques.

Il assurera la conduite des équipements et la réalisation des essais de fonctionnement nécessaires à la bonne réalisation de ces vérifications et à minima :

- Essai des serrures
- Fins de course
- Survitesse montée
- Des dispositifs assurant la protection des personnes

La date de l'intervention sera précisée par écrit par l'organisme de contrôle 45 jours calendaires avant le contrôle.

4.3 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

La Maintenance est constituée de douze visites d'entretien annuelles portant sur les points prévus à l'arrêté de Mars 1977. Le contrat pour ces appareils est de type Complet.

Il appartient en tout état de cause au titulaire de l'accord cadre de maintenance d'alerter sans délais le Maître d'Ouvrage ou son représentant de toute anomalie apparente dans le fonctionnement des installations susceptibles de présenter un danger pour les utilisateurs ou leur environnement direct.

Le titulaire du contrat peut par ailleurs, et sous réserve de situations présentant un danger réel et immédiat, procéder à la mise à l'arrêt des installations sans délais.

4.4 PRESTATIONS EXCLUES DU PRESENT CONTRAT

Le présent contrat n'inclut pas pour le prestataire l'obligation de remplacement de pièces rendues nécessaires du fait de la mauvaise utilisation de l'appareil, qui restent en toute situation à la charge du maître d'ouvrage. Dans les autres cas, les pièces devront être remplacées au titre du contrat à l'exception des éléments cités dans l'article 3.1.4 du CCTP.

5. PRESTATIONS DE MAINTENANCE CONCERNANT LES PLATEFORMES ET ELEVATEURS POUR PERSONNES AYANT UNE VITESSE N'EXCEDANT PAS 0.15 M/S

5.1 DISPOSITIONS GENERALES

La maintenance des plateformes élévatrices et autres appareils non régis par les normes et réglementations « ascenseurs », devront être exécutés dans le respect des présentes dispositions contractuelles et tiendront compte :

- De la nature des installations
- De l'environnement dans lequel elles se trouvent.
- De l'évolution des normes et règlements auxquels elles peuvent directement ou indirectement se rapporter

5.2 CONTROLES REGLEMENTAIRES

Si installation concernée

5.2.1. CONTROLE REGLEMENTAIRE POUR LES IMMEUBLES RECEVANT DES TRAVAILLEURS (ERT)

Au titre de l'article R 4323-23 du code du travail et dans le cadre de l'arrêté du 29 Décembre 2010, le titulaire assiste l'organisme de contrôle en charge des Vérifications Générales Périodiques.

Il assure la conduite des équipements et la réalisation des essais de fonctionnement nécessaires à la bonne réalisation de ces vérifications et à minima :

- Essai des serrures
- Fins de course
- Survitesse montée
- Des dispositifs contrôlant ou assurant l'arrêt et le maintien à l'arrêt de l'habitacle
- Des dispositifs assurant la protection des personnes

La date de l'intervention est précisée par écrit par l'organisme de contrôle 45 jours calendaires avant le contrôle.

5.3 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

La Maintenance est constituée de deux visites d'entretien annuelles portant sur les points suivants :

- Nettoyage des mécanismes.
- Contrôle des appareillages mécaniques et électriques et de leur bon fonctionnement.
- Vérification des connexions électriques, pneumatiques ou hydrauliques.
- Nettoyage des contacts.
- Graissage de l'appareillage mécanique.
- Contrôle des sécurités électriques et mécaniques.
- Contrôles des dispositifs de commande au palier ou en cabine
- Contrôle des dispositifs d'ouverture automatique des portes palières
- Réglages complets et essais de l'installation.

Il appartient en tout état de cause au titulaire de l'accord cadre de maintenance d'alerter sans délais le maître d'ouvrage ou son représentant de toute anomalie apparente dans le fonctionnement des installations susceptibles de présenter un danger pour les utilisateurs ou leur environnement direct.

Le titulaire du contrat peut par ailleurs, et sous réserve de situation présentant un danger réel et immédiat, procéder à la mise à l'arrêt des installations sans délais après information auprès du maître d'ouvrage ou de son représentant.

5.4 PRESTATIONS EXCLUES DU PRESENT CONTRAT

Le présent contrat n'inclut pas pour le prestataire l'obligation de remplacement de pièces rendues nécessaires du fait de la vétusté ou la mauvaise utilisation de l'appareil, qui restent en toute situation à la charge du maître d'ouvrage. Dans les autres cas, les pièces devront être remplacées au titre du contrat à l'exception des éléments cités dans l'article 3.1.4 du CCTP.

6. DELAIS GENERAUX

L'accord cadre comprend l'ensemble des interventions de dépannages sur site 365 jours par an. La durée des interventions doit être aussi réduite que possible et les interventions sont effectuées de manière à ne causer qu'un minimum de gêne pour les résidents.

Les interventions de dépannage sont déclenchées 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 sur simple appel téléphonique au numéro de téléphone du prestataire affecté à la prise en compte des demandes de dépannage.

En cas de présence d'un système de télésurveillance sur l'installation, la prise en compte des temps d'intervention et de remise en service démarre dès l'immobilisation de l'appareil, sinon à compter de l'heure d'appel auprès de la centrale du titulaire.

6.1 DELAIS D'INTERVENTION – CAS GENERAL

Le dépannage est effectué pour tout appel, 24 heures /24 et 7 jours sur 7.

Le dépannage est effectué le jour même pour tout appel parvenu au central de réception du prestataire. Le délai d'intervention sur site est de 4 heures maximum.

En cas de dysfonctionnement majeur affectant la sécurité des personnes (ouvertures portes palières, prise sur parachute...), le titulaire intervient au plus vite et en tout état de cause sous un délai de 60 minutes et 24h/24.

6.2 DELAIS D'INTERVENTION – USAGER BLOQUE

Le prestataire prend plus diligente des pompiers, le prestataire du contrat prendra à sa charge les éventuelles dégradations causées par ces derniers ainsi que le montant des frais liés à cette intervention, si son délai d'intervention est supérieur aux 30 minutes contractuelles. Le coût des réparations ne peut être assimilable à une pénalité.

6.3 DELAIS DE REMISE EN SERVICE

6.3.1 DELAIS DE REMISE EN SERVICE – CAS GENERAL

Dans le cas où la remise en fonctionnement ne pourrait pas être réalisée lors du déplacement du technicien, le délai maximal de remise en service sera de **6 heures** à compter de l'appel. Dans le cas où ce délai de remise en service ne pourrait être respecté, le prestataire doit en informer par e-mail le Maître d'Ouvrage ou son représentant en précisant les raisons du dépassement, ainsi que les dates et heures prévisionnelles de remise en service. L'information doit parvenir par tout moyen (mail, fax, sms) dans un délai maximal de 6 heures après l'appel.

Ces informations sont également affichées sur la porte palière du rez-de-chaussée de l'équipement immobilisé.

En aucun cas le délai de 5 jours ne pourra être dépassé quel que soit le motif (vandalisme : porte cabine forcée, porte palière forcée, moteur ou treuil détérioré...) sauf sur accord du MAÎTRE D'OUVRAGE ou de son représentant.

6.3.2 DELAIS DE REPARATION POUR REMPLACEMENT DE PIECES PREVUES AU CONTRAT

La réparation ou le remplacement à l'identique des pièces « standards » sera réalisé sous un délai maximum de 48 heures à compter de l'appel. Dans l'attente de la réparation définitive ou du remplacement d'une pièce défectueuse, le prestataire trouvera une solution palliative afin de pouvoir remettre en service les appareils dans un délai de 6 heures après l'appel (voir ci-dessus). Dans le cas de remplacement de pièces « étendues », les délais maximum sont précisés dans l'annexe N° 4 au CCTP. Tout dépassement sera soumis à des pénalités prévues au CCAP.

6.3.3 DELAIS DE REPARATION POUR REMPLACEMENT DE PIECES PREVUES AU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Les délais maximaux de réparation ou de remplacement des pièces prévues au bordereau des prix unitaires et retenus à la notification de l'accord cadre sont définis par type de pièce.

6.3.4 DELAIS DE REPARATION DANS LES AUTRES CAS

Dans tous les autres cas que ceux prévus aux précédents articles, le prestataire de maintenance disposera d'un délai de 24 heures à compter de l'appel signalisant l'immobilisation de l'équipement pour faire parvenir un devis détaillé au client. Ce devis mentionnera le prix de vente du matériel (cout d'achat multiplié par coefficient sur déboursé), le prix de vente de la main d'œuvre (nombre d'heure multiplié par cout horaire), tous deux fixés au BPU, ainsi que son délai d'approvisionnement. Le prestataire livrera précisément et par écrit la contrainte de délai de commande et de livraison qui justifie l'immobilisation de l'installation. Le client se réserve le droit de demander une diminution de ce délai d'immobilisation en cas de justification non fondée.

7. DEFINITIONS DES OBLIGATIONS DE RESULTAT

Les obligations de résultat décrites à l'article 1.3 du présent CCTP, devront être respectées pour toutes les installations, sauf spécifications contraire dans les documents contractuels. Cette obligation de résultat est imposée, hors l'usage anormal ou actes de malveillance dument constatés par le maître d'ouvrage ou son représentant.

En cas de non-respect, le maître d'ouvrage ou son représentant pourra appliquer les pénalités prévues au CCAP sans mise en demeure et sur simple constat.

8. STOCKS DE PIECES DETACHEES

Le titulaire doit tenir un stock de pièces de rechange disponibles permettant de remplacer tout matériel hors d'usage dans les délais indiqués précédemment (pièces standard désignées à l'article 3.1.2.1). En conséquence, il ne peut pas invoquer la contrainte de délai de commande ou de livraison pour justifier l'immobilisation des ascenseurs. L'objectif étant de réduire au maximum l'indisponibilité des appareils.

9. COMPTES RENDUS

D'une façon générale, et ce pour l'ensemble des documents qui sont transmis par le titulaire vers le maître d'ouvrage ou son représentant, les appareils sont identifiés par :

1. le nom du site
2. l'adresse du site
3. adresse du bâtiment le code du bâtiment (facultatif)

Le n° d'appareil du prestataire ne peut en aucun cas se substituer à l'une ou à l'ensemble de ces 4 données de repérage. Les dénominations du maître d'ouvrage sont communiquées en annexe 1 au présent CCTP.

9.1 COMPTES RENDUS SUITE A INTERVENTION

Toutes les interventions donnent lieu à :

- Un passage du technicien au maître d'ouvrage concerné de l'appareil,
- La rédaction d'un compte rendu qui attestera que les opérations prévues dans le présent contrat ont bien été effectuées.

Immédiatement après l'intervention, le compte-rendu est rédigé lisiblement sur le carnet d'entretien de l'installation. La fourniture du cahier d'entretien est à la charge du prestataire lors de la première visite de maintenance.

Le carnet d'entretien est de type électronique et papier.

Le carnet d'entretien sous forme papier est mis à disposition du maître d'ouvrage ou son représentant en machinerie.

Le carnet d'entretien électronique est consultable via Internet. Il peut s'agir d'une application propre au prestataire. Toutefois, le client se réserve le droit d'imposer son propre modèle de fichier électronique. Dans tous les cas, un accès par lot est imposé et demandé (Cf. obligations de résultats)

Ces deux carnets d'entretien mentionnent impérativement les points suivants de manière lisible :

- la date de l'intervention
- les heures d'appel client, de début et de fin d'intervention ainsi que la durée
- le type d'intervention : maintenance préventive, corrective ou travaux
- la nature de l'appel : appel avec ou sans arrêt de l'appareil et lié à un problème technique, une malveillance, un usage anormal, une cause extérieure ou autres
- l'indication d'usagers cabine éventuels en précisant les intervenants (personnel prestataire ou pompiers)
- en cas de dépannage : la consistance de la réparation et le type de pièces remplacées
- en cas de maintenance préventive : les opérations de vérification et les opérations de maintenance réalisées
nom et signature de l'intervenant

L'ensemble des renseignements concernant les prestations de maintenance préventives ou curatives seront visibles sous format électronique dans un délai maximal de 48h suivant l'intervention. La qualification et la fonction de l'intervenant pourront être transmises au maître d'ouvrage ou son représentant, sur demande expresse de celui-ci et ce sous un même délai de 48h.

Le titulaire doit être en mesure de fournir un relevé de pannes à la demande du maître d'ouvrage sous un délai de 48H.

9.1.1 COMPTES RENDUS SUITE A PANNE PROVOQUANT UNE IMMOBILISATION DE L'EQUIPEMENT SUPERIEURE A 6H00.

Pour chaque panne immobilisant l'équipement pendant un délai supérieur à 6h00 à compter de l'appel, le prestataire informera par fax ou email le Maître d'Ouvrage ou son représentant en précisant les raisons du dépassement, ainsi que les dates et heures prévisionnelles de remise en service. L'information devra être communiquée au maître d'ouvrage le plus rapidement possible, et en aucun cas au-delà des 6 heures d'immobilisation.

9.1.2 COMPTES RENDUS SUITE A PANNE REPETITIVE

Dans le cas où deux pannes seraient constatées dans un délai de 7 jours calendaires sur un même ascenseur, le titulaire du présent accord cadre établit de manière systématique un compte rendu spécifique explicitant clairement la ou les causes de ces pannes et proposera un plan d'action afin de solutionner définitivement le problème. Ce compte rendu devra être adressé au Maître d'Ouvrage par e-mail dans les 72h suivant la deuxième panne de manière systématique.

9.1.3 COMPTES RENDUS ANNUELS

Le prestataire de maintenance dresse un compte rendu annuel d'activité. Il est remis une fois par an et sauf demande particulière du client, au plus tard, au mois de février (avant le 15 du mois) suivant l'année écoulée.

Le rapport annuel fait apparaître pour chaque appareil :

- le taux de panne annuel
- La liste des actions de maintenance préventive
- les dates, heures d'arrivée et de départ des visites de maintenance préventive
- les dates et heures des appels au central de surveillance du prestataire.
- les dates, heures d'arrivée et de départ des opérations de dépannage
- les dates et heures des opérations de désincarcération
- Les actions de maintenance préventive et corrective effectuées par appareil
- La liste des prestations spécifiques effectuées dans le cadre du contrat et les pièces remplacées
- Les résultats de tous les essais réglementaires
- Le plan de maintenance pour l'année à venir

A la demande du client, ce rapport pourra être sous format papier. Dans ce cas, il intégrera le contenu des carnets d'entretien.

9.1.4 INFORMATION DES USAGERS

Toute immobilisation des appareils supérieure à 4h00 devra être signalée par l'entreprise au maître d'ouvrage concerné et à l'attention des usagers par apposition d'une affiche sur la porte palière du rez-de-chaussée, portant impérativement mention de la date prévisionnelle de remise en service.

9.1.5 CONFORMITE

Pendant l'exécution de son contrat, si des appareils venaient à ne plus être conformes à la législation ou à la réglementation, le Titulaire devra le signaler au Maître d'Ouvrage par écrit, en indiquant clairement les solutions proposées.

9.2 REPORT DES INFORMATIONS

A chaque visite, le technicien doit renseigner et signer le registre de sécurité.

9.2.1 RELEVÉ DES APPELS

Chaque fin de trimestre calendaire (au plus tard le 15 du mois suivant), toutes les pannes et leurs causes seront relevées par l'entreprise, par adresse et par appareil sur un document cadre et accessible sous format électronique.

Cet accès au site web sera ouvert à la Direction des bâtiments de la ville de Quimper au 18, rue Jules Verne, service Energie/sécurité.

Ces pannes sont comptabilisées à la fin de chaque année.

Ces documents font l'objet d'une synthèse annuelle qui sera fournie chaque année au mois de Février de l'année N+1 (au plus tard le 15 du mois).

Le prestataire s'engage à fournir un identifiant et un mot de passe au pouvoir adjudicateur.

10. CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

10.1 PRISE EN CHARGE

Le propriétaire de l'installation informe préalablement le prestataire de maintenance de la présence d'amiante ou de toute autre matière dangereuse dans la constitution des locaux ou des équipements.

Le prestataire déclare être parfaitement informé de la consistance des matériels ou équipements dont il prend en charge la maintenance. Le prestataire reconnaît avoir visité les installations avant l'appel d'offres et accepte les installations sans réserve. Il s'interdit tout recours ultérieur et prend la responsabilité du bon fonctionnement des installations.

Le prestataire déclare également disposer de l'ensemble des moyens nécessaires pour assurer la maintenance des équipements (documentation technique, dispositions de remise en service, outils spécifiques et leurs notices, codes d'accès éventuels, organe de manutention, organe de mise en sécurité...). Il déclare prendre les installations sans réserve sauf spécifications particulières indiquées dans un formulaire d'état des lieux présenté par le prestataire dans offre de remise de prix et qui sera annexé à l'accord cadre.

Dans le premier mois de la prise en charge du parc, le titulaire apposera sur chaque équipement une étiquette indiquant :

- Le N° de l'installation
- Le N° de téléphone pour les demandes de dépannage
- Les coordonnées du prestataire

Pour les ascenseurs, il est apposé une étiquette au palier du niveau principal et une étiquette dans chaque cabine.

10.2 ACCES – CONSIGNES – PERSONNEL ET MOYENS DU TITULAIRE

L'ensemble du personnel intervenant sur les sites gérés par le Maître d'Ouvrage sera qualifié selon les exigences du décret 2008-1325, relatif à la sécurité des ascenseurs.

La qualification minimale imposée pour intervenir techniquement sur les bâtiments gérés par le Maître d'Ouvrage sera la suivante : Coefficient 190 – position 2.3 de la convention de la métallurgie.

Le titulaire s'engage à assurer la formation de son personnel aux différents types de matériel et à l'obligation de sous-traiter au fabricant, sous sa responsabilité les tâches sortant de son champ de compétence. Le personnel d'intervention du titulaire doit prendre connaissance des risques mis en évidence par l'étude sécurité spécifique à chaque ascenseur.

Le personnel de l'entreprise doit disposer de vêtements professionnels adaptés aux conditions d'intervention sur site. Le non-respect de ces consignes conduirait à l'exclusion de l'intervenant.

Le titulaire désigne en outre un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié du Maître d'Ouvrage. Le personnel d'intervention du titulaire est soumis aux dispositions générales prévues par le code du travail.

Le Maître d'Ouvrage ou son représentant se réserve le droit à tout moment, pour des manquements graves et répétés, et sans avoir à se justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire et même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Le titulaire met en place l'ensemble des moyens conformes à la réglementation en vigueur nécessaire à la bonne exécution de ses prestations, notamment :

- L'outillage
- Les équipements de manutention
- Les échelles, échafaudages, plates-formes et platelages
- Les protections
- Les meubles vestiaires
- Les équipements de rangement des locaux de maintenance en complément de ceux fournis.

10.3 HYGIENE – SECURITE - NUISANCES

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations définies dans son accord cadre conformément avec la législation et la réglementation en vigueur.

Il reste responsable de la bonne mise en œuvre de ces mesures de prévention garantissant à son personnel des interventions dans de bonnes conditions de travail et de sécurité.

10.3.1 PLAN DE PREVENTION

Dès la prise d'effet de son contrat, le titulaire soumettra au Maître d'Ouvrage un plan de prévention, sur la base du modèle qui sera fourni par l'Université, intégrant l'ensemble des obligations contractuelles assurées par le titulaire, y compris les travaux pouvant être réalisés hors contrat d'entretien.

Le titulaire sera seul responsable, de la communication du plan de prévention à son personnel et des mesures qui en résultent, ainsi que de l'application scrupuleuses de celles-ci.

10.3.2 NUISANCES

La mise en indisponibilité des appareils pour la réalisation de travaux de maintenance ou de réparation devra tenir compte des contraintes de travail en milieu occupé.

Pour ce faire toute période d'arrêt fera l'objet d'une communication vers les utilisateurs (cf. 10.1.4).

Les plannings de réalisation devront intégrer la possibilité de faciliter, via des manœuvres provisoires, l'utilisation de l'appareil, pour les personnes en situation de handicap.

10.4 PASSATION ENTRE PRESTATAIRE DE TRAVAUX ET PRESTATAIRE DE MAINTENANCE

Pendant la durée du contrat, le Maître d'Ouvrage pourra être amené à faire réaliser des travaux de remise à niveau technique sur certains ascenseurs. Suivant l'importance des travaux et sur décision du Maître d'Ouvrage, ces travaux pourront être réalisés par une autre société que celle détentrice du contrat de maintenance.

Le mode opératoire ci-dessous établit le process de passation entre prestataire des travaux et prestataire de maintenance.

Avant le démarrage des travaux sur un appareil, un état des lieux est dressé entre le prestataire des travaux et le prestataire de maintenance. Cet état des lieux devra être co-signé par les deux parties et remis au représentant du Maître d'Ouvrage. En cas de désaccord sur l'état des lieux, un bureau d'expertise sera nommé par le Maître d'Ouvrage.

La société titulaire du contrat de maintenance suspendra alors toutes interventions sur cet appareil pendant la totalité de la durée des travaux.

La partie du contrat de maintenance relatif à cet appareil sera suspendue et fera l'objet d'une moins-value sur la facturation trimestrielle au prorata du nombre de jours d'arrêt.

L'appareil passera sous la responsabilité totale de la société titulaire des travaux dès le premier jour des travaux.

A la fin des travaux et après réalisation par le prestataire travaux, des réglages et des mises au point nécessaires, il sera procédé à un nouvel état des lieux contradictoire entre les deux parties.

L'appareil passera alors de nouveau sous la responsabilité du prestataire maintenance pour les opérations d'entretien.

Pendant la période de garantie, le titulaire de l'accord cadre de maintenance prendra la garantie en charge et assurera donc la garantie pièces et main d'œuvre. Il est tenu de porter à la connaissance du Maître d'Ouvrage, l'incidence de tout vice caché qu'il aurait découvert.

Dans le cas où la garantie des constructeurs et entreprises ne pourrait pas jouer du fait du non-respect des prescriptions d'entretien exigées pour l'application de la garantie, les travaux à engager pour la mise en état de l'équipement seraient à la charge du prestataire maintenance.

Les conséquences de la non réalisation de ce mode opératoire de passation entre chaque prestataire seront à la charge exclusive de la société titulaire du contrat de maintenance.

En cas de transformation importante, de remplacement complet ou de création d'appareil élévateur, le maître d'ouvrage laissera pendant l'année de parfait achèvement l'entretien à la société qui aura installé ou réalisé les travaux. L'appareil réintégrera l'accord cadre de maintenance à l'issue de l'année de parfait achèvement par le biais d'un avenant.

10.5 SUPPRESSION OU PRISE EN CHARGE DE NOUVEAUX EQUIPEMENTS

Les éventuels nouveaux appareils complémentaires venant s'ajouter au patrimoine du Maître d'Ouvrage devront obligatoirement intégrer l'accord cadre objet de la présente consultation, au fur et à mesure de leur mise en service ou à l'issue de la garantie de parfait achèvement dans le cas des appareils soumis à des transformations importantes ou leur remplacement ou leur création. Le prestataire devra assumer la maintenance, quelle que soit la marque, la technologie et l'origine des composantes, en contrepartie d'une rémunération à convenir avec la Maître d'Ouvrage et qui devra être en adéquation avec les conditions proposées dans la présente consultation, à caractéristiques techniques comparables.

Si le Maître d'Ouvrage venait à confier l'entretien de nouveaux équipements au Titulaire, notamment à l'issue de l'achèvement de constructions neuves, de l'acquisition de nouveaux bâtiments ou d'installation de nouveaux appareils ce dernier serait nécessairement convoqué à la réception desdits équipements pour une visite de prise en charge.

Le Maître d'Ouvrage transmettra au Titulaire, lors de la prise en charge de ces nouveaux équipements, les certificats de garantie correspondants et dossiers techniques liés à ceux-ci.

Dans le cas de la suppression d'un équipement suite à une vente d'immeuble, le titulaire s'engage à remettre, les matériels et l'ensemble de la documentation (y compris les divers outils de paramétrages et d'aide à la maintenance) liés à l'équipement.

Un avenant sera établi pour la suppression ou la prise en charge du ou des nouveaux équipements. En cas de nouvel équipement, le prix devra être en adéquation avec les conditions retenues au terme de la consultation pour des caractéristiques techniques comparables (cf. BPU).

10.6 DOCUMENTATION ET OUTILS

Le titulaire s'engage à restituer en fin d'accord cadre toute la documentation et outils nécessaire à la maintenance complète des installations : carnet d'entretien, schémas électriques de l'installation à jour, outils spécifiques de programmation et notices d'utilisation. Tous frais de reproduction, de remise en état ou de reconstitution de la documentation sont à la charge du titulaire sortant.

Le titulaire s'engage également à remettre en fin de contrat l'ensemble de la documentation, documents et outils de programmation qui lui auraient été remis par le Maître d'Ouvrage pour la bonne exécution de ses prestations

Après toute modification des installations effectuée dans le cadre du présent accord cadre, le titulaire doit mettre à jour les plans et schémas des installations, les laisser à demeure en machinerie.

Si le prestataire a procédé au remplacement de matériels nécessitant des outils, des notices ou des codes spécifiques, il devra les fournir gracieusement au propriétaire.

Après les 2 premières années de contrat et en tout état de cause dans les 30 jours suivants la seconde date anniversaire du contrat, le titulaire devra fournir l'ensemble des schémas électriques des installations mis à jour dans un classeur qu'il remettra au maître d'ouvrage.

10.7 REMISE DES EQUIPEMENTS EN FIN D'ACCORD CADRE

Le titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution de l'accord cadre, les matériels ou équipements (y compris les divers outils de paramétrages et d'aide à la maintenance) en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements sera établi à la fin de l'exécution de l'accord cadre avec la présence, éventuelle de l'ancien prestataire, du nouveau titulaire désigné, du maître d'ouvrage et de tout expert désigné par le Maître d'Ouvrage.

En cas de carence constatée dans l'exécution des clauses du présent CCTP, les travaux de remise en état seront réalisés aux frais exclusifs du titulaire.

De manière à assurer la continuité du service de télésurveillance, de téléalarme ou de téléphone sur les appareils qui en seraient équipés à la fin du présent accord cadre, le prestataire sortant s'engage à laisser en place du matériel non verrouillé et accessible pour la réalisation des tests cycliques ainsi que pour la modification du numéro de réception des appels. Il transmettra également sans délais au prestataire entrant les appels qu'il pourrait recevoir et ce pendant une durée de 3 mois.

11. VERIFICATION DE LA BONNE EXECUTION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du présent contrat.

L'organisme responsable des opérations de vérification est désigné par le Maître d'Ouvrage (AMO, Bureau de Contrôle, Expert Assurance, etc.)

Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion des interventions du prestataire ou indépendamment de celles-ci. Elles portent essentiellement sur la qualité et la quantité des prestations exécutées, sur le respect de la réglementation et sur le respect du présent contrat.

Le prestataire est présent sur les lieux lors des opérations de vérification s'il est prévenu au moins 15 jours avant par écrit par l'organisme de contrôle.

Pour les équipements élévateurs, si une de ces vérifications révèle une anomalie de maintenance concernant un des organes ou points de contrôles listés ci-après, le prestataire dispose de 60 jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport de contrôle pour effectuer la levée des réserves et en informer par écrit le Maître d'Ouvrage.

Si une de ces vérifications révèle une anomalie de maintenance ayant trait à la sécurité ou un dysfonctionnement avéré de l'installation, le prestataire dispose de 2 heures à compter de la réception du fax de l'organisme de contrôle pour intervenir sur site. Il en informe par écrit l'organisme de contrôle sous 24h du traitement de l'anomalie.

Organes et points de contrôle audités lors de la vérification des prestations de maintenance préventive (lors de la vérification technique quinquennale)

CUVETTE • Etat de propreté de la cuvette • Amortisseurs cabine et contrepoids • Réserve contrepoids • Poulie tendeuse du limiteur de vitesse • Contact électrique de poulie tendeuse CABINE • Eclairage cabine • Test interphonie • Test télésurveillance • Organes de commande en cabine • Signalisation lumineuse • Sonnerie d'alarme • Dispositif de réouverture de porte • Indication charge maximale admissible et nombre de personnes • Présence du garde pied cabine • Dessous de cabine : attache pendentif – étrier – coulisseaux - chaînes de compensation... • Etat des poulies de mouflage • Eclairage de secours cabine PORTE CABINE • Réglage de la porte cabine • Conformité de la paroi lisse de service • Etat de l'opérateur de porte cabine • Condamnation électrique des portes de cabine • Etat du verrouillage du bras d'opérateur • Réglage des galets et contre galets (portes automatiques) • Etats des seuils GAINE • Etat de propreté de la gaine • Eclairage de gaine • Lubrification guides cabine • Lubrification guides contrepoids • Etat des coulisseaux contrepoids • Dispositif de fin de course • Fins de course inspection LIMITEUR DE VITESSE ET PARACHUTE • Etat du limiteur de vitesse • Plaque signalétique du limiteur • Etat du câble limiteur TOIT DE CABINE • Etat de propreté du toit de cabine • Fonctionnement de la manœuvre d'inspection • Interrupteur d'arrêt	• Verrouillage mécanique et condamnation électrique de la trappe de secours • Présence d'échelle d'accès trappe PORTES PALIERES • Réglage des galets et contre galets (portes automatiques) • Etats des seuils • Réglages des fermes portes (portes battantes) • Organes de commandes aux paliers • Indicateurs de position, de direction • Signalisations lumineuses • Etat des serrures palières • Zone de déverrouillage manuel des portes palières • Dispositif de déverrouillage manuel des portes palières • Dispositif d'anti-déverrouillage des portes palières SYSTEME D'ENTRAINEMENT • Etat du treuil • Etat de l'armoire de manœuvre – Risques électriques • Calibrage des fusibles • Jeu de butée • Etat du groupe moto réducteur • Etanchéité du carter • Jeu de denture • Etat des garnitures de frein • Réglage du frein • Etat de l'ensemble hydraulique : Centrale, Pompe, Vérin, Joints, Flexible... • Etat de la génératrice • Etat des câbles de traction • Etat des poulies de traction, de déflexion • Treuil à tambour MACHINERIE ET LOCAL POULIES • Etat de propreté du local de machinerie • Tenue du carnet d'entretien • Affichage de l'étude sécurité du décret 2008-1325 • Présence des schémas électriques conformes à l'installation • Présence de la boîte rouge • Présence de la clef accès machinerie • Serrure de la porte ou/et de la trappe d'accès • Pancarte sur porte et trappe • Eclairage du local • Présence du dispositif de dépannage manuel • Instructions de dépannage • Tableau d'arrivée de courant • Circuit d'éclairage de la cabine et de la machinerie • Circuit d'alarme
--	--

ANNEXE 1 : LOCALISATION DES APPAREILS

Dans le tableau suivant, seuls le nombre d'appareil et la localisation sont mentionnés. La typologie des ascenseurs est renseignée dans la DPGF.

des associations est renseignée dans la D.F.G.

Désignation des équipements			
Ville de Quimper (Localisation géographique n°1)			
Localisation	U	Qté	Adresse de facturation
Halles Saint-François 10, bis rue Saint-François	U.	1	44, place Saint-Corentin Service de l'exécution budgétaire CS 26 004 29 107 Quimper cedex
Maître Kanter 14, quai Stéir	U.	1	
Musée des beaux-arts 40, place Saint-Corentin	U.	2	
Hôtel de ville 44, place Saint-Corentin	U.	2	
Centre Communal d'Action Sociale 8, rue Verdelet	U.	1	
Archives municipales 10, rue de Verdelet	U.	1	
Immeuble la retraite 10, bis rue Verdelet	U.	1	
Halles des sports d'Ergué Armel 22, rue Yves Thépot	U.	1	
Halles des sports de Penhars 1, avenue de Kerlan Vian	U.	1	
Groupe scolaire Jean Monnet 10, rue de Rosmadec	U.	2	
Groupe scolaire le Guyader 52, avenue de la France libre	U.	2	
Groupe scolaire Ferdinand Buisson 18, rue Vis	U.	1	
MPT de Kerfeunten 4, rue Teilhard de Chardin	U.	1	
Maison des associations 53, impasse de l'Odet	U.	1	
GS Léon Goraguer 47, rue du moulin vert	U.	1	
GS Penanguer 113, route de Pont-l'Abbé	U.	1	
GS Kergomard 6, place du Cosmos	U.	1	
Maison du cirque 11, rue du Maine	U.	1	
GS Kervilien 53, rue des cerisiers	U.	1	
GS Diwan 5, rue de vendée	U.	1	
Pôle Max Jacob accueil (ex Greta) 2, boulevard Duplex	U.	1	
Novomax 2, boulevard Duplex	U.	1	
Pôle sportif de Créac'h Gwen Allée Loïc Caradec	U.	1	
GS stang ar c'hoat 10, allée Stang ar c'hoat	U.	2	
Théâtre de Cornouaille Place de la tour d'Auvergne	U.	3	
Parking du théâtre de Cornouaille Place de la tour d'Auvergne	U.	1	
Maison des services publics 2, rue de l'île de Man	U.	2	
Centre technique municipal (Espace verts) 18, rue Jules Verne	U.	1	
Bagad de Kemper 8, rue Jean Jaurès	U.	1	
Crèche Arche de Noé 9, allée de Couchouren	U.	1	
Conservatoire de Musique et d'Art Dramatique 5, rue des Douves	U.	2	
Total : 40 appareils			

Quimper Bretagne Occidentale (Localisation géographique n°2)			
Médiathèque d'Ergué Armel 18, rue Roger Salengro – 29 000 Quimper	U.	1	44, place Saint-Corentin Service de l'exécution budgétaire CS 26 004 29 107 Quimper cedex
Médiathèque de Penhars 53, rue Paul Borrossi – 29 000 Quimper	U.	1	
Médiathèque des ursulines 10, Rue de Falkirk – 29 000 Quimper	U.	3	
Annexe Ecole des beaux-arts 4, rue du Couédic – 29 000 Quimper	U.	1	
Piscine Aquarive 159, boulevard de Créac'h Gwen – 29 000 Quimper	U.	1	
Piscine de Kerlan Vian 47, avenue des oiseaux – 29 000 Quimper	U.	1	
Pépinière des innovations 13, route de l'innovation – 29 000 Quimper	U.	1	Pépinières des innovations 13, route de l'innovation CS 55 031 – 29 561 Quimper cedex 9
Hôtel d'entreprise 4, rue de Kérogan – 29 000 Quimper	U.	1	
Total : 10 appareils			
Désignation des équipements			
Centre Communal d'Action Social (Localisation géographique n°3)			
Immeuble d'habitation 36, rue Paul Borrossi – 29 000 Quimper	U.	1	CCAS Service comptabilité 8, rue Verdelet – BP 61715 – 29 107 Quimper cedex
Immeuble d'habitation 36, rue de l'île Houat – 29 000 Quimper	U.	1	
Immeuble d'habitation 16, bis rue Jean Jaurès – 29 000 Quimper	U.	1	
Bureaux 21, bis rue Etienne Goumelen – 29 000 Quimper	U.	1	
Total : 04 appareils			

ANNEXE 2 : GAMME DE MAINTENANCE

Maintenance préventive réglementaire :

Vérifications Mensuelles :

L'écart entre deux visites successives ne peut être supérieur à 42 jours et inférieur à 28 jours, sachant qu'une intervention de dépannage seule ne peut en aucun cas tenir lieu de visite de maintenance préventive.

- Contrôle des envois cabine, des appels paliers et de tous les voyants lumineux
- Essai des dispositifs de secours : alarme – téléphone – télésurveillance - téléalarme
- Vérification de la précision d'arrêt à chaque niveau
- Contrôle des portes palières à chaque niveau : serrures, fermes portes, contacts électriques, paumelles, verrouillage électrique et mécanique, déverrouillage de secours, dispositif limitant les possibilités d'actes de vandalisme
- Vérification de l'éclairage cabine compris éclairage de secours
- Contrôle de la signalisation palière et cabine
- Contrôle du fonctionnement de la synthèse vocale si existante
- Vérification du confort de déplacement de la cabine
- Vérification des contacts électriques de la porte cabine
- Vérification de la chaîne de sécurité, boîte d'inspection, bouton d'arrêt cuvette
- Vérification du bon fonctionnement du dispositif de réouverture de porte
- Vérification du dispositif de fermeture de la machinerie
- Contrôle de l'éclairage machinerie
- Contrôle des niveaux d'huile palier moteur et treuil pour les appareils de type électrique
- Contrôle des niveaux d'huile et de la pompe sur les appareils de type hydraulique
- Contrôle de l'opérateur de porte : courroie, patins, biellettes, câbles ou courroies d'accouplement
- Contrôle du frein machine : garnitures, axes, fonctionnement général, points durs.
- Dispositif de « suivi d'activité »

Vérifications Semestrielles :

Au moins une visite de vérification semestrielle est réalisée pour chaque semestre de l'année civile. L'écart entre deux visites successives ne peut être inférieur à 5 mois ou supérieur à 7 mois.

- Vérification du bon fonctionnement de l'éclairage de gaine et de l'éclairage secours machinerie
- Vérification des poulies de traction, de déflexion, de renvoi et de mouflage
- Vérification du vérin, du système antidérive et du bloc de commande (électrovanne, pompe à main, limiteur de pression)
- Contrôle des câbles de traction : adhérence, état, allongement, fixation des attaches cabine et contrepoids
- Vérification des chaînes ou câbles de compensation
- Vérification des coulisseaux cabine et contrepoids, état de propreté
- Vérification des amortisseurs
- Vérification de la fixation de la tête de cabine
- Vérification des plots et charbons des contacteurs forces sur les armoires à relais
- Vérification du détecteur de patinage, du relais de phase et du thermique moteur
- Vérification des fins de course cabine haut et bas
- Vérification, nettoyage de la cuvette, du toit cabine et de la machinerie
- Vérification de l'état de la propreté de l'éclairage cabine
- Essai du système de parachute

Vérifications Annuelles :

Chaque année civile, une « vérification annuelle » doit être réalisée. L'écart entre deux visites successives de vérifications annuelles ne peut être inférieur à 10 mois ou supérieur à 14 mois.

- Vérification des coulisseaux cabine et contrepoids, état et propreté
- Vérification des amortisseurs
- Essai(s) du ou des système(s) de parachute(s)
- Vérification du limiteur de vitesse, de son câble et de la poulie tendeuse

- Vérification de l'ensemble des éléments constituant le dispositif de parachute et/ou moyen de protection contre les mouvements incontrôlés de la cabine en montée
- Vérification de l'ensemble des systèmes de suspensions des portes palières et cabine : galets, contre galets et câbles
- Vérification du dispositif de surcharge
- Vérification du réducteur : jeu vis couronne, butée
- Vérification des serrages des bornes au niveau de l'armoire de manœuvre, du tableau d'arrivée de courant, et du bornier moteur de traction, vérification des câblages
- Vérification du dispositif de contrôle de position de la cabine à l'étage (marquage des câbles ou dispositif équivalent)
- Vérification, lubrification et graissage des guides cabine et contrepoids et du système de fixation des fils guide contrepoids
- Vérification de l'état et de la propreté de l'éclairage cabine
- Essai de fonctionnement de la commande pompier

CHAPITRE 10

Attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

(Uniquement pour les établissements recevant du public de 1^{re} à 4^e catégorie).

Les actions de formation ne font pas l'objet d'une définition précise. La prise en compte par les personnels concernés des documents cités précédemment, constitue un point essentiel de l'action de formation.

Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

Cette obligation ne concerne pas les petits ERP, classés en 5^e catégorie.

A insérer : La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des élèves et des personnes en situation de handicap et leurs justificatifs.