



Registre public d'accessibilité



Charente-Maritime

Site principal-Siège social : 2 avenue de Fétilly
CS 85074
17074 La Rochelle Cedex

Deux-Sèvres

Site principal : Maison de l'agriculture
CS 80004
79231 Prahecq cedex

Nos antennes

9 Boulevard René Gautret – Jonzac
3 Boulevard Vladimir – Saintes
12 Boulevard Lair – Saint-Jean d'Angely

11 avenue de Verdun – Parthenay
4 Boulevard Alfred de Vigny – Thouars
68 allée de Nantes – Bressuire

SOMMAIRE

Fiche de synthèse.....	3
Prestations proposées par la Chambre Interdépartementale d'Agriculture	4
Tableau des prestations accessibles PMR par sites	6
Formation du personnel.....	7
Les pièces administratives - Annexes	8

Fiche de synthèse



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue Chambre Interdépartementale d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres

oui non

oui non

Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

→ Le personnel est sensibilisé.
C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé.
C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel sera formé.



Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé oui non

→ Le personnel connaît le matériel oui non



Contact : olivier.favreliere@cmds.chambagri.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 130 030 380 000 13

Adresse : 2 Avenue de Fetilly 17074 La Rochelle CEDEX

Contributeurs : Fédération APAJH, DMA, Unapel

Rellecteurs : ESAT Levallois-Perret - Fédération APAJH, ESAT Pierrelatte - Adapel 26

Septembre 2017

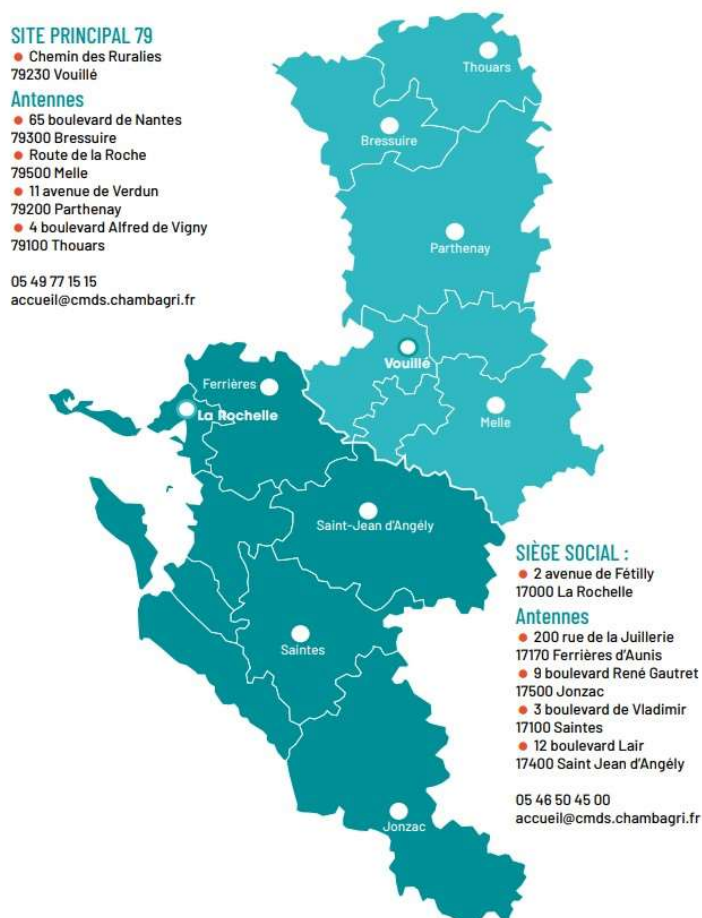
Registre public d'accessibilité PMR

Chambre interdépartementale d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres
V1 juin 2024

Prestations proposées par la Chambre interdépartementale d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres

La Chambre interdépartementale d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres représente les intérêts du monde agricole, rural et forestier, auprès des pouvoirs publics. Elle soutient les agriculteurs dans la réalisation de leurs projets au sein des territoires. Elle les accompagne quand ils souhaitent s'installer, se développer ou encore céder leur entreprise. Elle est aussi l'interlocuteur privilégié des collectivités sur les questions agricoles.


Les services de la Chambre interdépartementale d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres sont répartis sur 8 sites distincts d'implantation :



Les sites de Ferrières et de Melle sont des bureaux en location ; pour le site de Ferrières à la Communauté de Communes Aunis Atlantique et pour le site de Melle au Lycée agricole BUJAULT. La Chambre interdépartementale d'agriculture n'organise pas de formation sur ces sites.

Registre public d'accessibilité PMR

Chambre interdépartementale d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres
V1 juin 2024



L'ensemble des sites proposent tous les prestations suivantes :

- Accueil/courrier
- Sessions de formations / organisation de réunions
- Suivi de prestation/rdv avec les conseillers (installation, transmission, production, gestion de l'eau, conseils règlementaires, conseils d'entreprise, etc.)
- Formalités déclaratives

Tableau des prestations accessibles PMR par sites

	La Rochelle 17	Vouillé 79	Jonzac 17	Saint Jean d'Angely 17	Bressuire 79	Thouars 79	Saintes 17	Parthenay 79
Accessibilité PMR								
Salle de formation/réunion	5 salles	7 salles	1 salles	3 salles	2 salles	1 salles	4 salles	4 salles
Sanitaires	oui	oui	oui	non	oui	non	oui	oui
Bureau accueil / formalités administratives	oui	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui
Porte entrée automatique	oui	non	oui	non	non	non	oui	non
Place de parking réservés PMR	3 places	2 places	1 place	non	oui	non	1 place	oui
Ascenseurs	2 ascenseurs + 1 monte-charge	1 ascenseur	non	non	non	non	non	non
Restaurant	Accessible	Accessible	/	/	/	/	/	/

Les notices d'utilisation et de maintenances sont annexées au présent registre

Formation du personnel

Les agents d'accueil ont été sensibilisés à l'accueil des personnes handicapées.

Un document d'aide à l'accueil des personnes handicapées a été diffusé aux agents chargés de l'accueil (joint en annexe)

Un agent a été nommé référent « handicap » et a suivi une formation spécifique :

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants
<i>Les 7 et 8 /04/2021</i>	<i>Sensibilisation à l'accompagnement du handicap</i>	<i>FAVRELIERE Olivier</i>

L'attestation de formation est fournie en annexe.

L'ensemble du personnel a reçu la plaquette « bien accueillir les personnes handicapées ».

Une fois par an une petite info est diffusée à l'ensemble du personnel via l'intranet (voir exemple en annexe)

Une sensibilisation spécifique est envisagée pour l'ensemble des assistantes d'accueil.

Les pièces administratives - Annexes

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- Le 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
- ERP de 1ère à 4^e catégorie : une 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
- Notice d'utilisation et de maintenance des ascenseurs

Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :

(À destination du personnel en contact avec le public)

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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ 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 : HTEI-MC/56/SP55/2012/Bemil Guébo

Registre public d'accessibilité PMR

Chambre interdépartementale d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres
V1 juin 2024

Exemple de message au Personnel (mai 2024)

Nouvelle-Aquitaine>Accueil>Toutes les actus de ma chambre

Toutes les actus de ma chambre

TOUTES LES ACTUS DE MA CHAMBRE [↩ Revenir à la page complète](#)

07 MAI 2024

Accueillir les personnes en situation de handicap à la CIA 17-79

Nos activités peuvent nous conduire à accueillir des personnes en situation de handicap.

Les déficiences motrices sont facilement identifiables, en revanche les déficiences sensorielles (la vue, l'audition) ou les déficiences cognitives, instinctuelles ou psychiques sont plus difficilement repérables et elles existent forcément dans les publics que nous accueillons, formons ou conseillons. Nous devons être vigilant !

Durant les derniers mois nous avons été confronté lors d'une formation à une situation de ce type, les collègues en charge du stage ont su répondre au besoin. Le stagiaire, en situation d'agoraphobie, a bénéficié d'un accompagnement individuel lui permettant de se former dans son parcours à l'installation. Par ailleurs, suite à une sollicitation externe, nous avons créé une formation HACCP adaptée à un public en situation de handicap...

Si l'un ou l'une d'entre vous devez former ou conseiller une personne en situation de handicap, sachez que nous pouvons construire avec la personne concernée une fiche de recueil des besoins, des préconisations et des compensations. Nous pouvons être appuyés par Cap Emploi et la MDPH (Maison Départementale pour les Personnes Handicapées).

Olivier FAVRELIERE - Référent Handicap

 **TÉLÉCHARGEMENTS**

- [plaquette_web_bien accueillir PH.pdf \(document téléchargeable\)](#)

Attestation de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées



Attestation d'assiduité

Je, soussigné: Clara MOREL, représentant de l'organisme de formation CENTRE DE PERFORMANCES - LOCOMOTIV',

atteste que: **Olivier FAVRELIERE**

a suivi la formation:

Sensibilisation à l'accompagnement du Handicap en formation - Distanciel

Lieu de la formation: à distance.

Dates de la formation: du 7 avril 2021 au 8 avril 2021.

Durée de la formation: 10h (2 jours).

Type d'action de formation: Action de formation

Assiduité du stagiaire

Durée effectivement suivie par le/la stagiaire: 10:00 h,
soit un taux de réalisation de 100.00 %.

La feuille d'émargement attestant cette assiduité est tenue à disposition pour faire valoir ce que de droit.

Fait à Bordeaux, le 12 avril 2021

LOCOMOTIV'
SAS CENTRE DE PERFORMANCES
4 Cours de l'Intendance - 33000 BORDEAUX
SIRET 84277681600012

Registre public d'accessibilité PMR

Chambre interdépartementale d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres
V1 juin 2024

1. Historique de la maintenance des ascenseurs et du monte-charge – Site de La Rochelle



SUIVI CONTRAT
45ODOMTN_rapport.

2. Rapport de l'entretien du monte-charge – Site de La Rochelle



rapport.pdf

3. Contrat de maintenance de l'ascenseur – Site de Prahecq



Contrat de
maintenance OTIS 79.

Historique Maintenance Appareil
Historique Phases / Visites / Opérations réalisées / Réparations

Etat : SUI03

04/07/2024

Agence : None

None

None

Période du 01/01/2023 au 31/12/2023

Num d'appareil FTA15

Adresse 2 AVENUE DE FETILLY 17000 LA ROCHELLE

Réalisation	Heure	Nature	Opérations	Evenement	Index
09/03/2023	08:38:24	Arrivée sur site			
		*** Réparation ***	Vérification : Serrure complète	C.R.M	
		NM Nettoyage du focal machinerie	NM-DIO-FTA15-01/01/23		700110
		VM Visite Mensuelle	VM-DIO-FTA15-01/01/23		700110
09/03/2023	09:15:47	Départ du site			
06/07/2023	11:20:34	Arrivée sur site			
		NF Nettoyage du fond de cuvette	NF-DIO-FTA15-01/01/23		713794
		NTC Nettoyage du toit de cabine	NTC-DIO-FTA15-01/01/23		713794
		VM Visite Mensuelle	VM-DIO-FTA15-01/07/23		713794
06/07/2023	12:00:04	Départ du site			
03/10/2023	15:46:02	Arrivée sur site			
		VM Visite Mensuelle	VM-DIO-FTA15-01/10/23		713794
03/10/2023	16:27:12	Départ du site			

OTIS

CHAMBRE INTERDEPARTEMENTALE D'AGRICULTURE

2 AVENUE DE FETILLY CS85074
17074 LA ROCHELLE CEDEX 9

SUIVI DE VOTRE CONTRAT DE **MAINTENANCE ASCENSEUR**

VOTRE CONTRAT

Contrat

45ODOMTN

Période

du 01/01/2023 au 31/12/2023

VOTRE AGENCE

Agence Service de La Rochelle

26A AVENUE JOLIOT-CURIE
17180 PERIGNY
Tél : 05 46 42 84 36



Retrouvez à tout moment votre carnet d'entretien sur www.otis.com



Ce Rapport Annuel d'Activité décrit pour chaque ascenseur de votre contrat, les actions que nous avons effectuées :

1 Les opérations de maintenance et de réparation

Le tableau présenté dans les pages suivantes détaille les opérations de maintenance et de réparation. Parmi celles-ci, plusieurs phases importantes de vérification sont effectuées systématiquement à des fréquences spécifiques :

Visite régulière toutes les 6 semaines maximum comprenant principalement les vérifications suivantes :

- >> Cabine
 - Fonctionnement de la boîte à boutons et des indicateurs
 - Fonctionnement du dispositif de demande de secours
 - Fixation de la main-courante et du miroir
 - Fonctionnement de l'éclairage
- >> Porte cabine
 - Efficacité du verrouillage et du contact de fermeture de porte cabine
 - Efficacité du dispositif de réouverture
- >> Paliers
 - Efficacité des verrouillages et des contacts de fermeture des portes palières
 - Efficacité du dispositif de contrôle du déverrouillage de secours (si existant)
 - Fonctionnement des boutons d'appel et des indicateurs
 - Précision d'arrêt et de nivelage
- >> Ascenseur hydraulique
 - Niveau d'huile de la cuve et absence de fuites d'huile

Visite semestrielle comprenant principalement les vérifications suivantes :

- >> Local machines Efficacité et propreté du frein
- >> Ascenseur hydraulique Fonctionnement du dispositif anti-dérive

Vérification semestrielle des câbles de traction comprenant :

- >> Local machines Etat des câbles ou chaînes de suspension
- et gaine Etat de la poulie de traction (contrôle annuel)

Visite annuelle comprenant principalement les vérifications suivantes :

- >> Local machines Fonctionnement du dispositif contre la vitesse excessive en montée (si existant)
- >> Gaine Fonctionnement des sécurités fin de course

Vérification annuelle du système de parachute comprenant :

- >> Local machines et gaine
 - Fonctionnement du parachute
 - Fonctionnement du limiteur de vitesse et de la poulie tendeuse
- >> Ascenseur hydraulique
 - Fonctionnement de la vanne parachute
 - Fonctionnement de la manoeuvre de secours montée / descente

Nettoyage annuel du local de machines

Nettoyage annuel du toit de cabine

Nettoyage annuel du fond de cuvette

2 Les interventions pour dépannage

Pour chacun de vos appels et chacune de nos interventions, nous détaillons la date, l'heure et les opérations que nous avons effectuées. A titre d'information, nous vous indiquons également le nombre de demandes d'intervention :

nombre des demandes d'intervention enregistrées sur la période au centre OTIS LINE pour les motifs suivants : passager bloqué, ascenseur en panne, ascenseur dérégulé, lumineux ou bouton défectueux, objet en fond de cuvette, anomalie de fonctionnement transmise par la télésurveillance REM, ...

Pour connaître à tout moment le détail des interventions réalisées au cours des 12 derniers mois, consultez votre carnet d'entretien sur www.otis.com en vous connectant avec vos identifiants personnels.

Réf. / Site **2131053 / CHAMBRE D'AGRICULTURE** App. **RR397** Pos.Adresse **2 AVENUE DE FETILLY
17000 LA ROCHELLE**Type de contrat **Tertiaire Etendu****1 OPERATIONS DE MAINTENANCE ET DE REPARATIONS ***

Arrivée sur site			Départ du site			Description de l'opération
Jeudi	07/12/2023	16h00	Jeudi	07/12/2023	16h12	Visite régulière de maintenance
Vendredi	27/10/2023	15h06	Vendredi	27/10/2023	15h49	Nettoyage du fond de cuvette
Vendredi	27/10/2023	15h06	Vendredi	27/10/2023	15h49	Visite régulière de maintenance
Mercredi	18/10/2023	08h26	Mercredi	18/10/2023	09h11	Vérification surveillance/Téléalarme complète
Lundi	18/09/2023	10h18	Lundi	18/09/2023	10h43	Visite régulière de maintenance
Lundi	07/08/2023	11h13	Lundi	07/08/2023	11h52	Visite régulière de maintenance
Lundi	07/08/2023	11h13	Lundi	07/08/2023	11h52	Vérification des câbles de traction
Lundi	07/08/2023	11h13	Lundi	07/08/2023	11h52	Nettoyage du toit de cabine
Lundi	07/08/2023	11h13	Lundi	07/08/2023	11h52	Nettoyage nsion/Rail porte cabine
Lundi	07/08/2023	11h13	Lundi	07/08/2023	11h52	Visite semestrielle de maintenance
Lundi	07/08/2023	11h13	Lundi	07/08/2023	11h52	Graissage cabine
Lundi	26/06/2023	15h21	Lundi	26/06/2023	15h36	Graissage cabine
Lundi	26/06/2023	15h21	Lundi	26/06/2023	15h36	Visite régulière de maintenance
Lundi	15/05/2023	09h11	Lundi	15/05/2023	12h03	Graissage cabine
Lundi	15/05/2023	09h11	Lundi	15/05/2023	12h03	Réparation epoids porte palière
Lundi	15/05/2023	09h11	Lundi	15/05/2023	12h03	Nettoyage /Courroie traction
Lundi	15/05/2023	09h11	Lundi	15/05/2023	12h03	Visite régulière de maintenance
Lundi	15/05/2023	09h11	Lundi	15/05/2023	12h03	Nettoyage teur complet
Lundi	15/05/2023	09h11	Lundi	15/05/2023	12h03	Vérification / Eeprom
Lundi	15/05/2023	09h11	Lundi	15/05/2023	12h03	Nettoyage nsion/Rail porte cabine
Jeudi	09/03/2023	10h29	Jeudi	09/03/2023	12h03	Nettoyage nsion/Rail porte cabine
Jeudi	09/03/2023	10h29	Jeudi	09/03/2023	12h03	Vérificationer contôle courroie
Jeudi	09/03/2023	10h29	Jeudi	09/03/2023	12h03	Visite régulière de maintenance
Jeudi	09/03/2023	10h29	Jeudi	09/03/2023	12h03	Visite annuelle de maintenance
Jeudi	09/03/2023	10h29	Jeudi	09/03/2023	12h03	Contrôle annuel du système de parachute
Jeudi	09/03/2023	10h29	Jeudi	09/03/2023	12h03	Vérificationre complète
Mardi	31/01/2023	09h32	Mardi	31/01/2023	09h58	Visite régulière de maintenance
Mardi	31/01/2023	09h32	Mardi	31/01/2023	09h58	Vérification des câbles de traction
Mardi	31/01/2023	09h32	Mardi	31/01/2023	09h58	Nettoyage du local de machines
Mardi	31/01/2023	09h32	Mardi	31/01/2023	09h58	Visite semestrielle de maintenance

* hors déplacement

2 INTERVENTION DE DEPANNAGE *Nombre de demandes d'intervention : **0**

Aucune activité enregistrée dans la période

Réf. / Site 2133143 / CHAMBRE D'AGRICULTURE App. RR396 Pos.

Adresse 2 AVENUE DE FÉTILLY
17000 LA ROCHELLE

Type de contrat Tertiaire Etendu

1 OPERATIONS DE MAINTENANCE ET DE REPARATIONS *

Arrivée sur site			Départ du site			Description de l'opération
Jeudi	07/12/2023	16h13	Jeudi	07/12/2023	16h31	Visite régulière de maintenance
Vendredi	27/10/2023	14h24	Vendredi	27/10/2023	15h05	Visite régulière de maintenance
Vendredi	27/10/2023	14h24	Vendredi	27/10/2023	15h05	Nettoyage du fond de cuvette
Lundi	18/09/2023	10h44	Lundi	18/09/2023	10h55	Visite régulière de maintenance
Lundi	07/08/2023	10h29	Lundi	07/08/2023	11h12	Graissage cabine
Lundi	07/08/2023	10h29	Lundi	07/08/2023	11h12	Nettoyage du toit de cabine
Lundi	07/08/2023	10h29	Lundi	07/08/2023	11h12	Nettoyage nsion/Rail porte cabine
Lundi	07/08/2023	10h29	Lundi	07/08/2023	11h12	Visite semestrielle de maintenance
Lundi	07/08/2023	10h29	Lundi	07/08/2023	11h12	Visite régulière de maintenance
Lundi	07/08/2023	10h29	Lundi	07/08/2023	11h12	Vérification des câbles de traction
Lundi	07/08/2023	10h29	Lundi	07/08/2023	11h12	Vérificationture de coulisseau contrepoids
Lundi	26/06/2023	15h00	Lundi	26/06/2023	15h20	Vérification téléphonique rem
Lundi	26/06/2023	15h00	Lundi	26/06/2023	15h20	Graissage cabine
Lundi	26/06/2023	15h00	Lundi	26/06/2023	15h20	Nettoyage nsion/Rail porte cabine
Lundi	26/06/2023	15h00	Lundi	26/06/2023	15h20	Visite régulière de maintenance
Lundi	15/05/2023	09h14	Lundi	15/05/2023	12h04	Visite régulière de maintenance
Lundi	15/05/2023	09h14	Lundi	15/05/2023	12h04	Nettoyage /Courroie traction
Lundi	15/05/2023	09h14	Lundi	15/05/2023	12h04	Graissage cabine
Lundi	15/05/2023	09h14	Lundi	15/05/2023	12h04	Réglage palière complète
Lundi	15/05/2023	09h14	Lundi	15/05/2023	12h04	Remplacement ture de coulisseau
Lundi	15/05/2023	09h14	Lundi	15/05/2023	12h04	Réglage tte/Poulie porte palière
Jeudi	09/03/2023	09h19	Jeudi	09/03/2023	10h28	Vérificationre complète
Jeudi	09/03/2023	09h19	Jeudi	09/03/2023	10h28	Vérificationer contôle courroie
Jeudi	09/03/2023	09h19	Jeudi	09/03/2023	10h28	Visite annuelle de maintenance
Jeudi	09/03/2023	09h19	Jeudi	09/03/2023	10h28	Contrôle annuel du système de parachute
Jeudi	09/03/2023	09h19	Jeudi	09/03/2023	10h28	Visite régulière de maintenance
Mardi	31/01/2023	09h25	Mardi	31/01/2023	09h31	Visite régulière de maintenance
Mardi	31/01/2023	09h25	Mardi	31/01/2023	09h31	Nettoyage du local de machines
Mardi	31/01/2023	09h25	Mardi	31/01/2023	09h31	Vérification des câbles de traction
Mardi	31/01/2023	09h25	Mardi	31/01/2023	09h31	Visite semestrielle de maintenance

2 INTERVENTION DE DEPANNAGE *

Nombre de demandes d'intervention : 2

Demandeur	Appel	Arrivée	Fin d'intervention	Motif de l'appel	Solution mise en oeuvre
REM	Lundi 07/08/2023 10h50	Lundi 07/08/2023 11h20	Lundi 07/08/2023 11h20	Passager bloqué avec phonie REM	Vérification oncerné
REM	Jeudi 09/03/2023 09h50	Jeudi 09/03/2023 09h50	Jeudi 09/03/2023 09h50	Passager bloqué avec phonie REM	Alarme technique préventive

* hors déplacement



ASCENSEUR
ESCALATOR
PORTE
ELEVATEUR

Service Tertiaire

CONTRAT DE MAINTENANCE OTIS

**Vous êtes propriétaire ou gestionnaire d'un bâtiment équipé d'un ascenseur ?
La réglementation évolue et vos attentes sont fortes en matière de service
et de satisfaction des passagers.
Pour répondre à vos besoins, Otis vous propose un contrat de maintenance adapté
à votre utilisation de l'ascenseur.**

N° du contrat : 45OCPTDM / N° d'affaire : 45OCPTDM002

Adresse de l'installation

CHAMBRE D'AGRICULTURE
LIEUDIT LES RURALIES
79230 VOUILLE

Contrat établi entre

ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DES USAGERS DE LA MAISON DE L'AGRICULTURE - AUMA - N°
SIREN 383666039
représenté par
agissant en qualité de

Adresse
MAISON DE L'AGRICULTURE
79231 PRAHECQ

Tel. 05 49 77 15 15

Fax

Et la société Otis

Adresse
Agence Service de La Rochelle
Z.I. Chef de Baie / Rue du Québec
17000 La Rochelle

Tel. 05 46 42 84 36

Fax 05 46 67 31 18

OTIS LINE à votre écoute 24h/24 et 7j/7 pour toute demande d'intervention **0 800 24 24 07** (appel gratuit depuis un poste fixe)

OTIS - Siège Social : 3 place de la Pyramide La Défense 9, 92800 Putraux - Adresse Postale : 92067 La Défense Cedex - Tél. 01 46 91 60 00
S.C.S au capital de 6 202 305 €. - SIREN 542 107 800 R.C.S. Nanterre - APE 4329 B

Maintenance Otis

Service Tertiaire

> Dans le cadre de la réglementation sur la Sécurité des Ascenseurs Existants⁽¹⁾, Otis s'engage sur des objectifs de service mesurables dans 4 domaines :

- > La Maintenance de votre ascenseur,
- > La réparation et le remplacement de Matériel,
- > La rapidité d'Intervention de nos équipes,
- > La Communication avec le propriétaire et les utilisateurs.

	Base	Options	Repère
Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du plan de maintenance : <ul style="list-style-type: none"> - visites régulières espacées au maximum de 6 semaines, - visites semestrielles, - visites annuelles comprenant notamment le nettoyage du toit de cabine, du fond de cuvette et du local de machines. • Etude de sécurité (décret n° 2008-1325). 	Maintenance préventive supplémentaire.	Page 7
Matériel	<p>Contrat Minimal : réparation ou remplacement des pièces listées pour le contrat Minimal.</p>	<p>Contrat Etendu : réparation ou remplacement des pièces listées pour le contrat Etendu.</p>	Page 8
Intervention	<ul style="list-style-type: none"> • Délai maximum d'arrivée sur place pour libérer un passager bloqué en cabine : 1 heure. • Intervention pour dépannage 7j/7, de 8h à 17h, dans un délai maximum de 6 heures. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervention pour dépannage 7j/7, de 8h à 19h, dans un délai maximum de 4 heures. 2. Intervention pour dépannage 7j/7, 24h/24, dans un délai maximum de 4 heures la journée et de 8 heures la nuit. 3. Selon la technologie de votre ascenseur, possibilité de souscrire le contrat Elite 	Page 9
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Un contact commercial personnalisé. • OTIS LINE : accessible 24h/24 et 7j/7. • Carnet d'entretien électronique et rapport annuel d'activité sur www.otis.com. • L'information par e-mail (ou fax) en cas d'ascenseur arrêté. • Rencontre du technicien avec le propriétaire ou son représentant. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Information systématique par e-mail (ou fax) avertissant d'un appel traité par OTIS LINE puis donnant le compte-rendu de l'intervention. 2. e*Service : les bilans détaillés du service des ascenseurs pour les 12 derniers mois sur www.otis.com. 3. Exploitation télésurveillance REM. 4. Exploitation téléalarme. 	Page 10

(1) Ce contrat est conforme aux dispositions de la loi n° 2003-590 Urbanisme et Habitat du 2 juillet 2003, du décret n° 2004-964 du 9 septembre 2004 et de l'arrêté du 18 novembre 2004 et du décret n° 2012-674 du 7 mai 2012 relatif à l'entretien des ascenseurs. Par commodité, nous utiliserons de façon générale l'abréviation SAE.

Conditions Particulières

Service Tertiaire

N° du contrat : 45OCPTDM / N° d'affaire : 45OCPTDM002

Options retenues au contrat (Prix par appareil)

Maintenance Otis Service Tertiaire

Matériel : Contrat Minimal

Durée du contrat

Date effet d'Avenant : 01/01/2016

Sous réserve du retour du contrat signé par le client 5 jours avant cette date. A défaut, la date de début des prestations et de facturation sera reportée au 1er jour du mois suivant la date de réception par OTIS du contrat signé.

Contrat d'une durée de 3 an(s), renouvelable par tacite reconduction pour des périodes d'une durée de 3 an(s), sauf préavis donné par lettre recommandée 6 mois avant l'expiration d'une de ces périodes.

Date d'échéance : 31/12/2018

Révision de prix

Le prix sera révisé au début de chaque année civile par application de la formule de révision suivante pour tout rendement positif.

Mois de référence : Juin

Date d'application : 01 Janvier

Formule de révision de prix :

$$P = P_0 \times [(0,7 \times \text{ICTH-IME}/\text{ICTH-IME}_0) + (0,2 \times \text{BT48}/\text{BT48}_0) + (0,1 \times \text{EBIQ00}/\text{EBIQ00}_0)]$$

où : ICTH-IME : Indice coût horaire du travail Industrie Mécanique et Electrique (ex ICTH1)

BT48 : travaux ascenseurs (source : Fédération française du bâtiment et ministère de l'Equipement)

EBIQ00 : Ensemble énergie, biens intermédiaires, biens équipement (ex EBIQ)

Illustration chiffrée du calcul du coefficient de révision de l'année N+1 (valeurs fictives)

indice	Valeur du mois de référence année N-1	Valeur du mois de référence année N
ICTH-IME	100	105
BT48	700	715
EBIQ00	100	103

Pour $P_0 = 1$,

$$P = 1 \times [(0,7 \times 105/100) + (0,2 \times 715/700) + (0,1 \times 103/100)] = 1,0422$$

Conditions de règlement

Périodicité de facturation : Trimestriel échu

Mode de règlement : Chèque

Délai de règlement : 30 jours

Observations

La vétusté s'analysera par référence aux critères définis dans le fascicule de documentation AFNOR FDP 82-022 (article 4.6.2.a) publié en Septembre 2005.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS

Art. 1. Les obligations d'Otis consistent en l'exécution des prestations contractuelles, compte tenu de l'utilisation, des capacités, de l'usure, de la vétusté et de l'obsolescence des installations.

Art. 2. Le prix du contrat est établi en tenant compte de l'utilisation de l'installation, des conditions économiques et de la TVA applicable à la date de l'offre. Tout changement ultérieur de TVA (taux ou régime applicable) entraînera le réajustement automatique du prix TTC dû par le Client.

Le Client notifie à Otis par écrit toute modification totale ou partielle de la destination de l'immeuble ou du mode d'utilisation de l'installation. Au regard des informations transmises à Otis par le Client, Otis peut proposer un avenant. A défaut d'accord du Client sur cet avenant dans un délai de 3 mois, Otis peut résilier le contrat moyennant un préavis d'une même durée. A défaut de résiliation par Otis dans les conditions ci-dessus fixées, le contrat continue à s'exécuter dans les conditions initiales.

Il appartient par ailleurs et sans que cette liste soit exhaustive, au Client d'informer Otis de la présence d'amiante dans le bâtiment en transmettant à Otis les documents requis par la réglementation, du classement éventuel de son bâtiment en ERP, et du bénéfice de la TVA à taux réduit.

Art. 3. Toute prestation tant technique qu'administrative non explicitement intégrée au contrat est susceptible de faire l'objet d'une facturation.

Art. 4. Chaque année, le prix du contrat est révisé selon les modalités indiquées dans les conditions particulières sans que cette révision ne puisse être inférieure à 0 % par an. Si un des indices de la formule de révision cesse d'être publié, il est remplacé par tout autre indice qui lui serait substitué.

Art. 5. Sauf stipulation contraire, le paiement s'effectue à terme à échoir sans escompte à réception de la facture. Le paiement ne peut être retardé sous quelque pré-texte que ce soit et aucune réclamation sur la qualité d'une prestation n'est suspensive du paiement de celle-ci. S'il s'agit d'un Client public, le paiement s'effectuera suivant la réglementation applicable.

Tout retard entraîne, après mise en demeure préalable par lettre recommandée lorsque la loi l'exige, l'application d'une pénalité égale à trois fois le taux d'intérêt légal pour les clients non professionnels, au taux Refi de la BCE majoré de 10 points pour les clients professionnels ou au taux fixé par la réglementation pour les clients publics. Cette pénalité est calculée sur le montant TTC des sommes dues. Un montant forfaitaire de 40 € par facture impayée sera dû par le Client pour participation aux frais de recouvrement outre les éventuels frais de justice.

Dans les quinze jours après l'envoi d'une mise en demeure de payer restée sans effet, Otis peut suspendre l'exécution du contrat. Si le défaut de paiement se prolonge au-delà d'un mois à compter de cette mise en demeure, Otis peut, de plein droit et sans formalité judiciaire, prononcer la résiliation immédiate du contrat aux torts exclusifs du Client.

Art. 6. Le Client peut demander par lettre recommandée avec avis de réception, sauf application de l'article 12 des présentes conditions, l'application d'une pénalité forfaitaire de 50 € HT versée sous forme de remboursement dans les cas suivants :

- écart supérieur à six semaines entre deux visites régulières de maintenance constaté plus de 2 fois sur une même année civile ;
- retard de plus de 30 minutes à l'arrivée sur site, suite à une demande pour passerager bloqué reçue par OTIS LINE ;
- retard de plus d'une heure à l'arrivée sur site, suite à un appel Client pour panne reçu par OTIS LINE, et ce à compter de la seconde occurrence constatée sur une même année civile.

Le Client dispose d'un délai de 2 mois maximum à compter de la réalisation de la condition ouvrant droit à pénalité pour adresser sa demande à Otis.

Le cumul des pénalités sur une année civile ne peut être supérieur à 5 % du prix HT du contrat pour l'appareil et l'année concernée.

Aucun remboursement ne sera effectué au titre des pénalités tant que le Client n'aura pas acquitté l'ensemble des factures dont il serait redevable.

Art. 7. Si un fait anormal ou dysfonctionnement quelconque concernant l'installation vient à se produire, toutes dispositions sont prises par le Client, en sa qualité de gardien, pour assurer la sécurité de l'installation en interdisant son usage et/ou en suspendant son fonctionnement et en informant immédiatement les usagers et Otis.

Le Client doit assurer un accès libre, sécurisé et salubre aux techniciens Otis intervenant sur l'installation.

Le Client s'engage à fournir à Otis la liste des travaux/interventions effectués sur l'installation par un tiers ou par le Client.

En cas de récurrence de ces manquements, Otis se réserve le droit de suspendre ou résilier le contrat.

Otis ne peut être en aucun cas tenue responsable des conséquences liées aux manquements du Client à l'une des obligations ci-dessus, notamment lorsque ces manquements n'ont pas permis à Otis d'intervenir dans des conditions normales et/ou sans avoir été préalablement et pleinement informée.

Art. 8. Le Client demeure seul responsable de toutes les conséquences pouvant résulter de la cessation ou de la suspension même momentanée du contrat de son fait, quelle qu'en soit la cause notamment l'intervention d'un tiers sur l'installation.

En cas de travaux/interventions effectués par un tiers ou par le Client, le Client s'engage à en informer préalablement Otis et à faire procéder à ses frais à sa réception de l'installation à l'issue des travaux/interventions avec le tiers et en présence d'Otis. En cas de problèmes constatés par Otis, le Client s'engage à y remédier dans les plus brefs délais. En cas de suspension du contrat du fait du Client, Otis est en droit d'obtenir une indemnité de 80 % du montant du contrat correspondant à la période de suspension.

Art. 9. Toute résiliation anticipée du contrat par le Client en dehors du délai de préavis ou pour un motif non fondé entraîne l'obligation pour le Client de verser à Otis une indemnité égale à 80 % du montant du contrat pour la durée restant à courir. Le contrat est résiliable de plein droit en cas de manquement grave d'une des parties. Sont constitutifs d'un tel manquement :

- l'absence d'accès libre, sécurisé et salubre des installations ;
- les atteintes graves et avérées à la sécurité des usagers et/ou des techniciens de maintenance et ce y compris celles relevées le cas échéant dans le cadre de l'article 7.

La résiliation ne pourra intervenir que si la partie défaillante ne remédie pas à son manquement dans un délai raisonnable à compter de la mise en demeure reçue de l'autre partie.

Le Client qui justifie d'une commande ferme auprès d'un tiers pour la réalisation de travaux importants sur son installation au sens de l'article 211 du décret n° 2012-074 peut résilier le contrat d'entretien moyennant un préavis de 3 mois pour l'appareil concerné par ces travaux. La résiliation n'est toutefois effective qu'à compter de la

date réelle de démarrage des travaux et entraîne l'obligation pour le Client de verser à Otis une indemnisation égale à 85 % du montant du contrat pour la durée restant à courir.

Art. 10. Otis assure la disponibilité des pièces détachées adaptées à toute installation de marque Otis, à l'exception des pièces devenues obsolètes, pendant une durée de 30 ans pour les organes mécaniques, 20 ans pour les organes électromécaniques et 10 ans pour les composants électroniques, à compter de la mise en service de l'installation. Cette disposition s'applique également pour les pièces de marque Otis installées lors de travaux de modernisation.

Art. 11. Otis s'engage à mettre à jour le carnet d'entretien à chaque intervention. Un délai de 5 jours peut néanmoins être nécessaire afin que la mise à jour du carnet d'entretien électronique soit disponible. Otis ne peut être tenue pour responsable de l'inaccessibilité au site www.otis.com quelle qu'en soit la cause. Bien qu'Otis mette tout en œuvre pour assurer une information complète, Otis se réserve le droit de compléter l'information disponible si nécessaire.

Art. 12. L'alimentation, la distribution, les consommations électriques et les coûts de communication téléphonique liés à l'installation (éventuellement numéro à Service à Valeur Ajoutée) ainsi que les abonnements sont à la charge du Client. Sauf faute d'Otis, Otis ne peut être tenue responsable des consommations anormales d'électricité ou autres.

Art. 13. Otis qui n'agit ni comme entrepreneur de transport ni comme gardien de l'installation ne peut être tenue responsable pour des dysfonctionnements ou accidents causés du fait de :

- la gelée, la chaleur excessive, la foudre, l'humidité, les inondations, les tremblements de terre et d'une façon générale toute contrainte physique ou électrique excessive, les incendies, les poussières et les substances corrosives à l'abri desquels le Client doit tenir les organes de l'installation ;
- les actes de négligence, malveillance, ou de vandalisme, les interventions et travaux de tiers ou du Client, l'observation de la réglementation applicable, l'utilisation anormale de l'installation ;
- l'absence de réalisation de travaux rendus obligatoires par la réglementation ou recommandés par Otis ;
- l'arrêt ou l'insuffisance de la force motrice, les interruptions ou le mauvais fonctionnement des lignes téléphoniques, les conflits de travail même limités à l'industrie des ascenseurs, la guerre et ses conséquences économiques, les émeutes ;
- et à fortiori, tous les cas de force majeure, tels que définis par les tribunaux.

Dans ces hypothèses, les remises en état de l'installation ne sont pas comprises dans le prix du contrat.

En outre, Otis ne saurait être inquiétée du fait des difficultés de circulation rencontrées et ayant eu pour conséquence un retard dans l'intervention du technicien, celui-ci ne disposant pas d'un véhicule prioritaire.

Art. 14. Sauf lorsque cela est interdit par la réglementation, la responsabilité d'Otis est limitée aux dommages directs causés par sa faute ou sa négligence à l'occasion du contrat, à l'exclusion des dommages indirects.

Les travaux ou conditions de travail spécifiques imposés notamment par la présence d'amiante sont à la charge du Client.

Art. 15. Otis ne peut recourir à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du présent contrat sans obtenir l'accord préalable et écrit du Client. Otis reste responsable des prestations sous-traitées.

Art. 16. Otis a souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile en cas de dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs causés aux tiers, y compris le Client, survenant au cours ou à l'occasion de l'exécution de son activité.

Art. 17. En cas d'Avenant Evolution adossé à un contrat initial portant (directement ou par avenant) sur du matériel de liaison phonique bidirectionnelle et/ou de télésurveillance, les dispositions concernant ce matériel figurant dans les conditions générales initiales restent applicables.

Art. 18. Toute modification des termes du contrat devra faire l'objet d'un avenant accepté des deux parties.

Art. 19. Si le Client a contracté en qualité de commerçant, il est de convention expresse que le tribunal compétent est celui du siège social d'Otis. Dans le cas contraire, la juridiction compétente est celle du lieu où le Client demeure ou celle du lieu d'exécution du contrat. DUTITEC, REM et OTIS LINE sont des marques déposées et protégées.

Art. 20. Les obligations et droits d'Otis attachés à ce contrat sont de plein droit transférables à toute société affiliée contrôlée par Otis, contrôlée par elle ou sous contrôle commun.

Art. 21. Les informations recueillies sur le Client font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à être intégrées aux fichiers clients d'Otis. Elles peuvent être utilisées à des fins de démarches commerciales par Otis et par toute autre société de son groupe. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 juin 1978 modifiée, le Client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant à son Ingénieur Commercial.

Art. 22. Pour les Clients qu'il vise, l'article L.136-1 du Code de la consommation dispose :

« Le professionnel prestataire de services informe le consommateur par écrit, par lettre nominative ou courrier électronique dédiés, au plus tôt trois mois et au plus tard un mois avant le terme de la période autorisant le rejet de la reconduction, de la possibilité de ne pas reconduire le contrat qu'il a conclu avec une clause de reconduction tacite. Cette information, délivrée dans des termes clairs et compréhensibles, mentionne, dans un encadré apparent, la date limite de résiliation. Lorsque cette information ne lui a pas été adressée conformément aux dispositions du premier alinéa, le consommateur peut mettre gratuitement un terme au contrat à tout moment à compter de la date de reconduction. Les avances effectuées après la dernière date de reconduction ou, s'agissant des contrats à durée indéterminée, après la date de transformation du contrat initial à durée déterminée, sont dans ce cas remboursées dans un délai de trente jours à compter de la date de résiliation, déduction faite des sommes correspondant, jusqu'à celle-ci, à l'exécution du contrat. A défaut de remboursement dans les conditions prévues ci-dessus, les sommes dues sont productives d'intérêts au taux légal. Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice de celles qui soumettent également certains contrats à des règles particulières en ce qui concerne l'information du consommateur. Les trois alinéas précédents ne sont pas applicables aux exploitants des services d'eau potable et d'assainissement. Ils sont applicables aux consommateurs et aux non-professionnels ».