

Liste des intervenants AMO



innovAMO- Assistance à Maitrise d'ouvrage Technique
Mme Liliane BAZILLE
Tél : 07 85 39 28 13 - liliane.bazille@innov-amo.fr
12, avenue des 10 âcres - 14112 BIEVILLE-BEUVILLE



Amélie Cailleret Programme - Programmation
Mme Amélie Cailleret
Tél : 06 58 98 35 70 - ac.programmation@gmail.com
24 Rue des Bastiennes - 78840 FRENEUSE



APSO-Ergonomie - Ergonomie
M. Jason MAILLARD
Tél : 06 80 54 97 70 - contact@apsoergonomie.fr
9, Avenue Jean Monnet - 14000 CAEN



Hervé Declomesnil Architecte - ARCHITECTE DU PATRIMOINE
M. Hervé DECLOSMENIL
Tél : 06 22 54 66 54
13 Rue du général Duparge - 14000 CAEN



ECOLA - Economie de la construction
M. Jérôme LAMACHE
Tél : 02 31 08 06 80
20 imp.des ormes
14200 Herouville saint clair



MOSAÏC - Paysagiste
Mme Frédérique Gautier
Tél : 0 2 31 06 66 55
15, Avenue de Cambridge - 14200 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR



> PRESENTATION DE L'OPERATION	8
1 • Contexte de l'opération et concept attendu	8
Historique	8
2 • Objectifs de la maîtrise d'ouvrage	10
> SITE D'IMPLANTATION	12
1 • Localisation	12
1.1 • Le château	13
1.2 • La Mairie	13
1.3 • Le parc et les étangs	13
2 • Analyse du site	14
2.1 • Le terrain d'assiette	14
2.2 • Topographie	14
Altitude et topographie	14
Géologie	15
Environnement	15
Contraintes Urbaines	17
Contraintes réglementaires PLUi	18
Contraintes réglementaires Loi sur L'eau	19
Secteurs protégés	20
Contraintes archéologiques	20
2.4 • Divers Risques	21
Risques sismiques	21
Sécheresse – Risques argiles	21
Risques d'inondation	21
Risque de radon	22
Tableau de synthèse – Etude de site	23
> LES COMPOSANTES DU PROJET	24
3.1 • Fonctionnement de la future mairie	24
Principes généraux d'organisation	24
Gestion des accès et flux	24
Entités à accueillir	25
3.2 • Surfaces théoriques	27
3.3 • Principes d'aménagement retenus - Programme architectural et paysager	32
Implantation du bâtiment - Le bâti – Hôtel de ville	32
Aménagements intérieurs	33
Espaces extérieurs	35
Analyse technique de l'existant	35
Analyse Paysagère fonctionnelle	40
Programme paysager - Espaces extérieurs	46
> ECONOMIE DE PROJET	50
> DESCRIPTION DES ENTITES FONCTIONNELLES	53
4•1 L'accueil de la mairie	53
4•2 Le cabinet du Mairie	54
4•3 La Direction Générale des Services (DGS)	55
4•5 La Direction de l'Aménagement (DAM)	55
Direction	55
Pôle Urbanisme et Habitat	56

<i>Pôle Environnement – transport-Déplacement</i>	56
4•6 La Direction de l'Attractivité du Territoire (DAT)	56
<i>Direction</i>	57
<i>Cellule d'accueil et de gestion</i>	57
<i>Pôle Economie-Emploi-Formation-Usages numériques</i>	57
<i>Pôle Communication</i>	57
4•8 La Direction des Services au Public (DSP)	57
<i>Direction</i>	58
<i>Accueil Général et état civil</i>	58
<i>Citoyenneté et vie quotidienne</i>	58
<i>Vie scolaire et périscolaire</i>	59
<i>Etablissement France Services</i>	59
<i>Police municipale</i>	59
4•9 La Direction de l'Administration Générale des Marchés Publics (DAGM)	59
<i>Direction</i>	60
<i>Secrétariat général</i>	60
<i>Assurances – Foncier</i>	60
<i>Marchés publics</i>	60
<i>Reprographie – Logistique</i>	60
4•10 La Direction Mutualisée des Ressources Humaines (DMRH)	61
<i>Direction</i>	61
<i>Gestion administrative des personnels</i>	61
<i>Accompagnement des ressources</i>	62
<i>Locaux partagés</i>	62
4•11 La direction des Finances (DF)	62
<i>Direction</i>	62
<i>Comptabilité</i>	63
4•12 Les espaces communs	63
<i>Locaux supports :</i>	63
<i>Locaux sociaux</i>	64
<i>Entretiens</i>	65
4•13 Les espaces extérieurs	65
<i>Logistique</i>	65
<i>Stationnements</i>	65

La mairie de Flers, est située sur un site emblématique pour la commune et la communauté de communes (Flers Agglo).

Le projet de reconstruction de la mairie présente plusieurs enjeux dont celui de prendre en compte l'intégration du projet dans son environnement.

La présence de la Mairie sur le site du château, devra insuffler un nouveau fonctionnement des différents acteurs amenés à fréquenter le site.

Après les premières analyses dans le rapport pré-opérationnelle, le document présente le programme constitué par 3 tomes indissociables :

- ***Tome 1 : Programme général et fonctionnel***
- *Tome 2 : Programme Technique et fiches techniques espaces*
- *Tome 3 : Programme environnemental*

*Le présent document constitue **le 1er tome du programme**. Il décrit et synthétise l'ensemble des besoins fonctionnels du projet et se compose de 4 chapitres principaux :*

- *La présentation de l'opération ;*
- *La présentation du site d'implantation du projet ;*
- *Les composantes générales du projet ;*
- *La description des espaces constitutifs de la future mairie.*

Il comprend aussi les aspects généraux du projet (approche architecturale, économie de projet et programme paysager fonctionnel)

Ce document sert de base pour la consultation pour le choix de l'équipe de maîtrise d'œuvre et sera intégrée dans les pièces marchées.



> PRESENTATION DE L'OPERATION

1 • Contexte de l'opération et concept attendu

Historique

Un incendie s'est déclaré le 09/11/2019 dans les locaux de la mairie. Au cours de celui, **87 % des surfaces du bâtiment ont été sinistrées dont 930 m² lourdement endommagés (partie centrale de la Mairie), 600 m² endommagés secondairement et 210 m² restés intacts (salle d'honneur et chaufferie). Le bâtiment existant développe une surface de plancher de 1703 m².**

Après plusieurs études réalisées en interne par la direction générale et les services techniques, à la suite de l'expertise d'assurance, la mairie a missionné **une équipe d'AMO** afin de l'accompagner dans la reconstruction de la nouvelle mairie.

Le projet de reconstruction de la mairie, suite à cet incendie, a pour ambition de répondre aux attentes de la population et participera également au développement de la ville de Flers et de Flers Agglo. Situé dans un écrin de verdure au sein du château, avec un parc arboré, le site est bordé sur trois côtés par des douves et un petit étang. Le projet, dans ce lieu exceptionnel se veut novateur tout en gardant son architecture du 16^{ème} siècle sans dénaturer

Dans la première phase de notre étude, il a été question de recenser les besoins auprès des différents acteurs du projet. Nous avons pu réaliser en parallèle une analyse du site qui s'est traduit par une présentation de l'approche urbaine, fonctionnelle, et technique du projet.

Les divers diagnostics réalisés en parallèle ont permis d'établir une analyse technique du bâtiment existant. Nous avons également étudié les principes d'accessibilité PMR du bâtiment, et les besoins en espace paysagiste.

Les concertations ont été menées sur plusieurs jours, et ont permis de faire une synthèse des besoins et une mise à jour du préprogramme. Nous avons pu produire une approche environnementale du projet. Les divers scénarios ont été réalisés. Après des échanges avec l'architecte des bâtiments de France, les orientations architecturales ont été définies en prenant en compte les divers scénarios proposés.

Le mode de dévolution retenu pour la sélection de l'équipe de Maîtrise d'œuvre **est un concours restreint**. Ainsi, le présent document constitue **le programme général et fonctionnel** est complété comme précisé en préambule **par le programme technique et le programme environnemental**.



Mairie avant incendie



Mairie après incendie



2 • Objectifs de la maîtrise d'ouvrage

Le projet devra répondre aux objectifs formulés par la maîtrise d'ouvrage, à savoir :

- Mettre la présence de la population au cœur du projet : Cet objectif implique d'avoir un accueil du public efficace pour les services à la citoyenneté, l'état civil, le service vie scolaire et périscolaire, le service d'urbanisme et les permanences.
L'accueil se devra d'être chaleureux, accueillant, et valorisant pour le projet. Un traitement qualitatif est attendu dans le choix des matériaux, de l'éclairage, de l'acoustique et des équipements.
- Modernisation des usages du parc tout en luttant contre les inondations : le projet limité dans son assiette, devra prendre en compte son espace environnant.
- Proposer une architecture qui s'intègre dans son environnement (mise en valeur du patrimoine existant, mais avec une touche de modernité suivant la validation de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF),
- Prendre en compte les divers dysfonctionnements recueillis auprès des différentes directions dans les locaux de la mairie avant le sinistre, au sein des différents sites et d'en tirer des enseignements.

Pour répondre à ces objectifs et les traduire en un programme clair à destination **de la future mairie**, des concertations avec les différentes directions de la mairie ci-dessous ont été réalisées afin de recueillir les besoins :

- **DGS** : Direction Générale des Services
- **DIR CAB** : Cabinet et Services aux élus

Pôle De développement du Territoire

- **DRU** : Direction de la Rénovation Urbaine
- **DAM** : Direction de l'Aménagement
- **DAT** : Direction de l'Attractivité du Territoire

Pôle des services à la population

- **DDSL** : Direction du Développement Social Local
- **DSP** : Direction des Services au Public
- **DSOL** : Direction de la Solidarité

Pôle Culture

- **DCULT** : Direction de la Culture

Pôle des Services Techniques

- **DPS** : Direction du Patrimoine et des Sports
- **DEP** : Direction des Espaces Publics
- **DEA** : Direction de l'eau et de l'Assainissement

Pôle des services d'appui

- **DAGMP** : Direction de l'Administrations Générale et des Marchés Publics
- **DF** : Direction des Finances
- **DMRH** : Direction Mutualisée des Ressources
- **DSI** : Direction des Systèmes d'Information

La synthèse de ces entretiens a permis l'élaboration d'une première estimation de surfaces du projet. Elle a également permis de définir les principes organisationnels : Ceux-ci seront déclinés ci-après dans la suite du présent document.







> SITE D'IMPLANTATION

1• Localisation

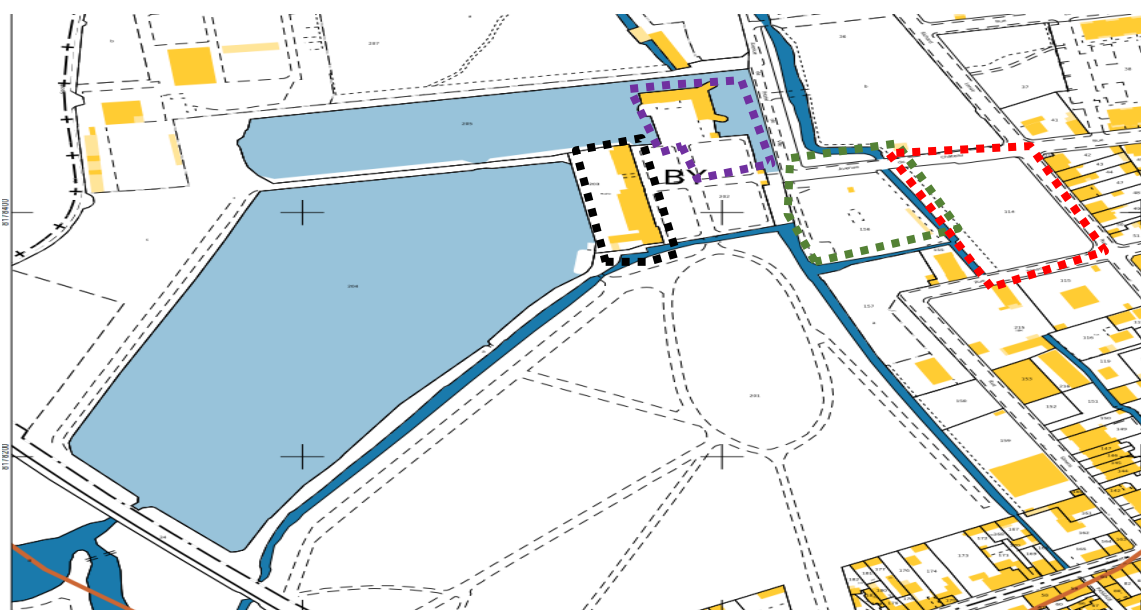


Le site du projet se situe sur une partie de l'emprise du château de Flers, dans le département de l'ORNE (61).

L'emprise du projet s'inscrit dans la zone représentée en bleue sur le plan ci-dessus.

-  Emprise mairie et allée extérieure
-  Emprise château + étang
-  Accès - Entrée principale Mairie et château avant incendie
-  Accès secondaire : Depuis la rue des sports et la rue Schnetz

- ■ ■ ■ Espace Mairie
- ■ ■ ■ Espace Roseraie
- ■ ■ ■ Espace stationnement Château
- ■ ■ ■ Espace Château



1.1 • Le château

L'origine du château remonte à l'époque médiévale. Son emplacement au centre d'un vaste terrain marécageux est alors stratégique pour défendre le territoire. Le château actuel est érigé entre le 16^e et le 18^e siècle. Il est bordé par trois côtés de douves et un petit étang. Le château, son parc et ses dépendances, ont appartenu successivement aux comtes de Flers jusqu'à la révolution puis à la famille Schnetz. L'ensemble est ensuite racheté en 1901 par Julien Salles, maire de Flers, pour le compte de la ville. Le château a fait l'objet d'un classement au titre des Monuments Historiques en 1907. Il possède une façade d'ordonnance classique et un perron monumental. Il abrite actuellement un musée composé principalement de peintures du 19^e siècle et d'objets relatant la vie normande au 18^e siècle. La ville a effectué d'importants travaux de modernisation de ce musée entre 2012 et 2016 afin de garantir un parcours du visiteur et une conservation optimale des collections.

1.2 • La Mairie

L'hôtel de ville s'installe dans l'annexe du Château en 1902, dans un écrin de verdure. Au début des années 2000, un important chantier de rénovation a permis le réaménagement complet de ce bâtiment consacré aux services de la ville et dédié à l'accueil du public (service citoyenneté et vie quotidienne entre autres). La salle d'honneur a également été réaménagée pour permettre les réceptions et les mariages.

1.3 • Le parc et les étangs

Le vaste parc du château s'étend sur plus de 26 hectares. Il comprend un étang et une zone arborée. Depuis son ouverture au public par la famille Schnetz en 1822, les flériens ont l'habitude de s'y promener et s'y distraire. Des pêcheurs s'activent autour de l'étang, les larges allées accueillent des sportifs, les grandes pelouses et les jeux pour enfants sont très fréquentés aux beaux jours et l'ensemble constituent le cœur battant de la ville.

2 • Analyse du site

2.1 • Le terrain d'assiette

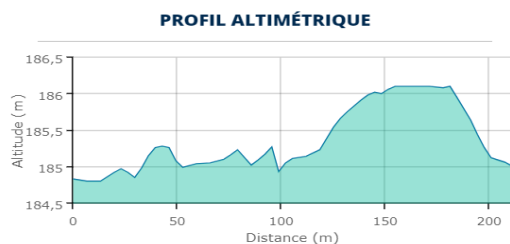
La parcelle pressentie pour le projet est telle que représentée dans le schéma ci-dessus (dans la zone château + hôtel de ville)

Le site bénéficie d'une position stratégique avec sa proximité du cœur de ville de Flers. A terme, le projet de reconstruction de la mairie s'insérera dans un programme plus global pour la redynamisation du centre-ville.

2.2 • Topographie

Altitude et topographie

La topographie du site est plate, ainsi que celle de ces abords. L'altitude du site est située entre 184,5m et 186 m.



Profil altimétrique sur une distance de 210 m

Géologie

Une étude géotechnique AVP a été réalisée (transmise en pièces concours). Celle-ci a pour but de connaître les formations géotechniques présentes dans le secteur, mais aussi de proposer des préconisations précises sur les limites de la capacité portante actuelle et à venir. Ces hypothèses seront confortées par la réalisation d'une étude géotechnique PRO qui permettra de confirmer les hypothèses du scénario retenu pour l'opération.

Le site est situé dans une zone à risque d'inondation des réseaux et des sous-sols (La nappe phréatique en période des très hautes eaux se situerait entre 0 à 1 m). Les études à réaliser devront également préciser les niveaux d'eaux observés lors des forages.

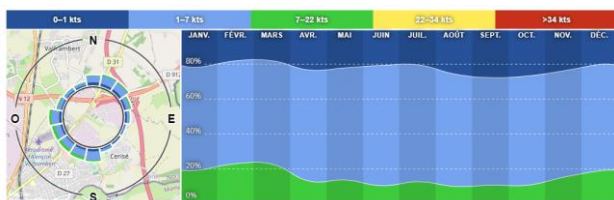
Environnement

Le climat :

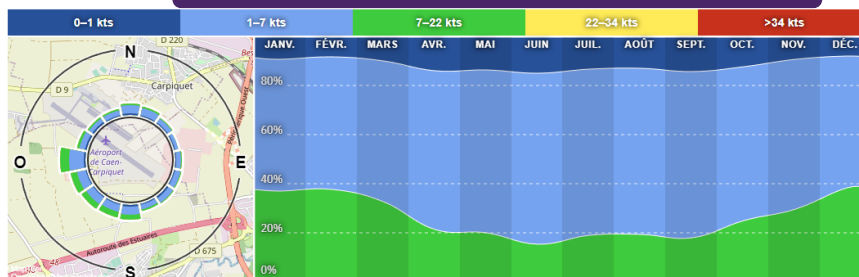
Vent :

Les vents dominants sont de secteur Ouest-/ Sud-Ouest

Station - Aéroport d'Alençon Valframbert



Station - Aéroport de Caen-Carpiquet



1 nd ou 1 kt = 1,852 km/h

Risques, Nuisances, Pollutions

Cavités souterraines : Commune et zone avec cavités non localisées

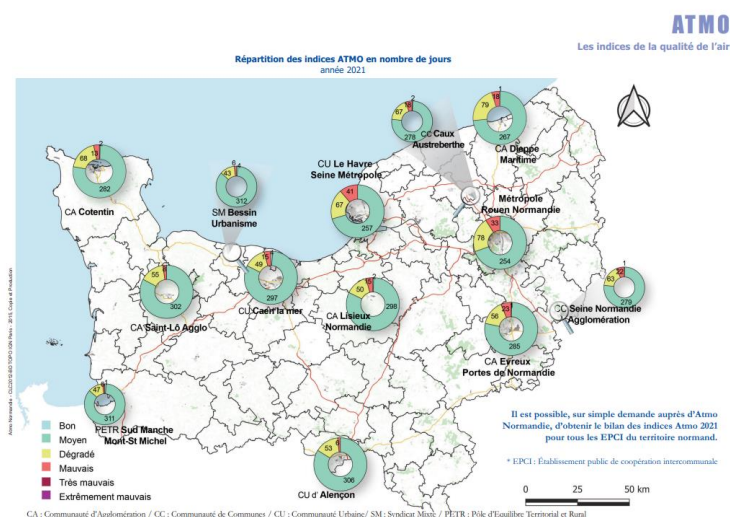
Sites/Sols pollués - BASIAS / BASOL : Site du projet est non recensé sur la base BASIAS / BASOL.

Nuisances acoustiques : Le site est non concerné par un secteur affecté par le bruit du transport terrestre

Nuisances électromagnétiques

Il est recensé des antennes relais de télécommunication à 500m du site

2 de mesures de champs à proximité : respect des valeurs limites d'exposition fixées par le décret du 3 mai 2002.



Qualité de l'air retenue :

ODA 1 / ANF 1 correspondant aux zones rurales et zones urbaines peu polluées.

2.3 • Contraintes urbaines et réglementaires

Contraintes Urbaines

Le projet d'étude est classé dans une zone présentant une construction hautement sensible : Le château de Flers. Celui-ci est classé au titre des monuments historiques.

Ainsi, le projet sur le bâtiment de l'hôtel de ville est soumis à l'avis conforme de l'architecte des bâtiments de France car inscrit dans le périmètre du château.

Il est bordé au Nord par un étang et délimité par une petite passerelle piétonne



Vue - Mairie Façade Nord



Elle est délimitée au sud par une zone boisée et un espace vert



Vue - Mairie Façade Sud



A l'Est, se dresse l'avenue du château, entrée principale de la mairie, avec une vue panoramique sur les jardins. On découvre, une fois le portail traversé, une vaste étendue enherbée.



Vue - Façade Est - Mairie

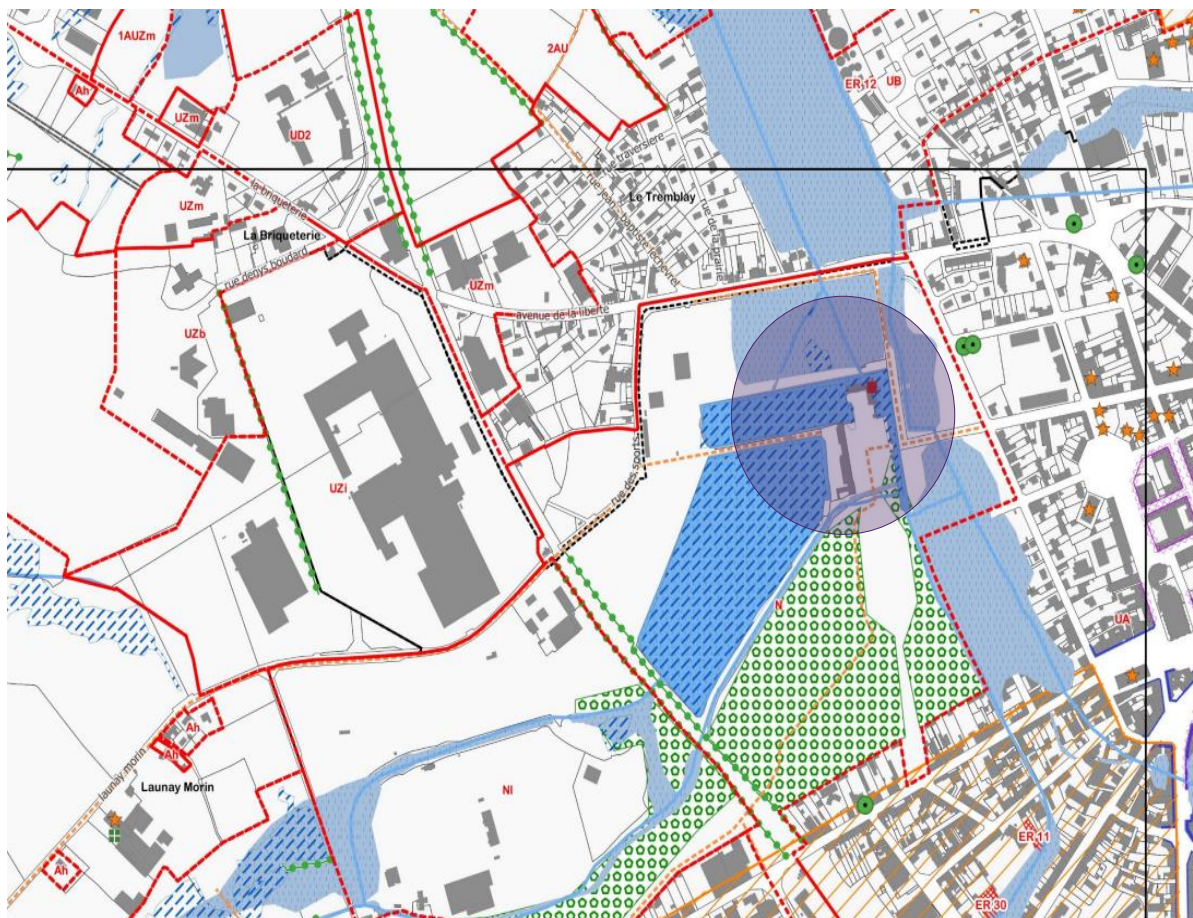


Vue – Façade Ouest – Mairie

L'accueil du public est au centre du projet. L'implantation de la mairie, avec son principe de modernisation va générer un flux important de personnes au sein de l'emprise du château. Nous prendrons en compte avec grand intérêt dans la définition du programme, la disponibilité des parkings suivant la réglementation en vigueur (voir orientation paysagère plus bas).

Contraintes réglementaires PLUi de Flers Agglo

Ci-dessous un extrait du zonage du PLUi de Flers Agglo



Selon le Plan local d'urbanisme **Intercommunal (modification n°2 en date du 11/04/2019)** de la ville de Flers, le site est en **zone Naturelle**

Concernée, par le Plan de Prévention des Risques d'Inondation, une partie du site, se trouve en zone inondable – Voir étude précise dans l'analyse paysagère.

En zone N (zone naturelle ordinaire), le programme est tenu de répondre aux exigences ci-dessous :

- **Desserte par les voies publiques** – Le terrain est desservi par l'avenue du château en entrée principale. En entrée secondaire, la desserte est assurée par la rue des sports.
- **Réseaux** – Eaux, Electricité ...etc
Le site de par son utilisation est alimenté en eau courante et électricité. L'ensemble des réseaux passent au travers du tablier du pont de l'accès principal au château. Le réseau d'eau usée permettant d'évacuer notamment les toilettes publiques situées dans l'un des pavillons d'entrée passent au travers de ce pont également pour se raccorder sur le réseau public. Les eaux de pluie collectées s'évacuent vers l'étang.
- **Superficie des terrains constructibles** – Aucune règle
- **Implantation des constructions par rapport aux voies et emprises publiques** : Implantation à 10m par rapport à l'alignement ou la limite d'emprise des routes départementales. A 5 m par rapport à l'alignement ou la limite de l'emprise des autres voies. Cours d'eau - Implantation des constructions à 20 m de ceux-ci.

Suite aux échanges avec les services d'urbanisme, la règle des 20m ne s'applique pas sur l'étang côté façade Ouest, mais elle sera appliquée au bief côté Sud, sur lequel le PPRI indique une côte de crue

- **Implantations par rapport aux limites séparatives** : Possibilité d'implantation en limites séparatives.
- **Emprise au sol des constructions** - Si l'on applique la **règle du sous-secteur Nhce**, le coefficient d'emprise au sol est limité à 33%, **ce point sera validé avec la direction d'urbanisme et l'ABF**
- **Hauteur maximale des constructions** - Dans les cadres des travaux, s'agissant d'un bâtiment d'intérêt collectif, la hauteur sera à valider avec l'ABF.
- **Stationnement** : Pas de quotas spécifiques exigé pour les places de stationnement. Les places doivent permettre de répondre aux besoins du bâtiment crée. Il sera pris en compte les besoins en place de stationnement pour les voitures de services, stationnements du personnel, Stationnement du public.

L'emprise constructible maximum sur la parcelle est calculé provisoirement avec le coefficient de 33 % sous réserve de la validation de l'ABF et du service d'urbanisme de la ville.



LES ENJEUX

- Respect de l'implantation du bâtiment à 20 m côté bief au sud du bâtiment,
- Respect des exigences du PPRI – Notamment, augmentation de 50 cm la côte du 1^{er} plancher habitable,
- Validation du scénario retenu les services d'urbanisme et l'ABF

Contraintes réglementaires Loi sur L'eau

Compte tenu de l'impact aussi bien direct qu'indirect sur le milieu aquatique du site, les services d'aménagement de la mairie seront consultés afin de définir les travaux prévus en lien avec la place de l'eau sur le site. Il n'est pas exclu qu'un dossier Loi sur L'eau soit déposé pour les travaux aux abords de la Mairie. Ce dossier devra être largement anticipé et en phase avec les autres procédures administratives (permis d'aménagement, Permis de construire, Commission des sites...etc)

Secteurs protégés

Le château, aujourd'hui musée, est classé au titre des Monuments Historiques.



Le bâtiment de la mairie est considéré comme un immeuble dans le périmètre du monument historique. La zone classée est assez étendue. Une partie du bâtiment du Moulin, n'est pas intégrée dans le périmètre du site classé.

Contraintes archéologiques

La forteresse du XII^{ème} siècle si elle existait au même endroit était probablement édifiée sur une motte cadastrale. Le parc, l'étang, les douves sont des créations du XVI^{ème} siècle de Louis et de Pierre de Pellevé; peut-être même Nicolas leur père, gendre du prince de Rohan et descendant de Nicolas Grosparmy premier seigneur de Flers, en a-t-il commencé l'exécution entre 1527 et 1541.

Le 18 février 1800, un incendie, allumé par les troupes du général Gardane qui avaient fait du château une caserne et un magasin pour leurs vivres, dévora l'intérieur de la plus vieille partie du château. Déjà toutes les dépendances du château avaient été brûlées en 1689. Dans un procès-verbal qui en fût dressé alors, le château qui, du reste, n'avait jamais été entièrement terminé (dans le plan primitif, il devait y avoir une seconde aile flanquée de deux tourelles), était entouré d'eau. On arrivait à la seconde enceinte par un pont levis et par deux autres pont levis placés : l'un à l'entrée extérieure, remplacé désormais par un pont fixe flanquée de deux pavillons et l'autre à l'entrée du parc.

2.4 • Divers Risques

Risques sismiques

Le terrain se situe en zone d'aléa faible (zone 2) selon le décret n° 2010 – 1255 du 22 octobre 2010 relatif à la prévention des risques sismique, applicable au 1^{er} mai 2011.

Sécheresse – Risques argiles

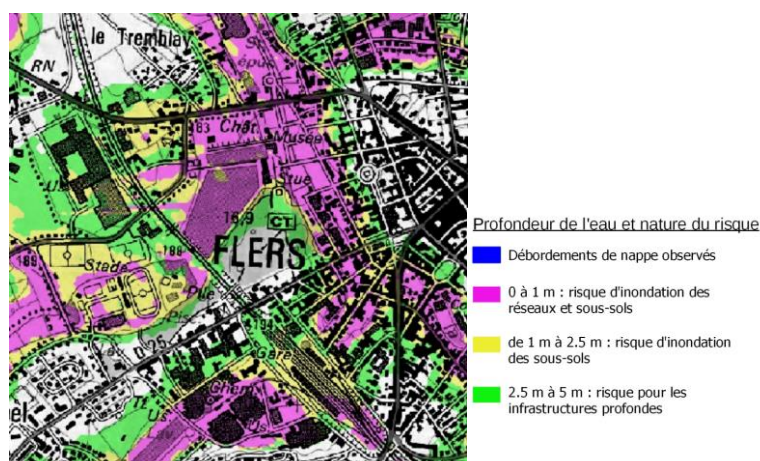
D'après la base de données du BRGM, le terrain est classé entre la zone d'aléa faible vis-à-vis du risque de retrait/gonflement des argiles.

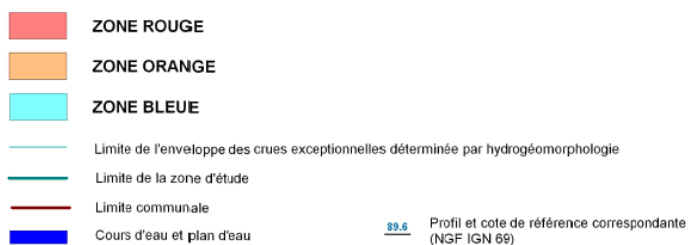
Risques d'inondation

Selon les données du PPRI sur le bassin du Noireau et de la Vère en date du 22 octobre 2012, une partie du site se retrouve en zone orange : Zone exposée aux aléas moyens et faibles en inondations : une partie du parking et une partie du bâtiment du Moulin.

Le bâtiment de la mairie en lui-même n'est pas concerné par ce zonage.

Toutefois, on note un risque de remontée de nappes phréatiques entre 0 et 1 m avec pour nature l'inondation des réseaux et sous-sols.





Risques d'amiante

Le dossier technique amiante en date du 01/12/2004 n'identifie pas les éléments porteurs d'amiante. Les résultats d'analyses sont négatifs pour les différents composants identifiés. Un diagnostic amiante et plombs avant travaux sera réalisé suivant le déroulé des études, l'emprise des travaux.

Risque de radon

La ville de Flers est concernée par le risque de radon et selon l'arrêté du 27 juin 2018, ce point serait en zone 3.

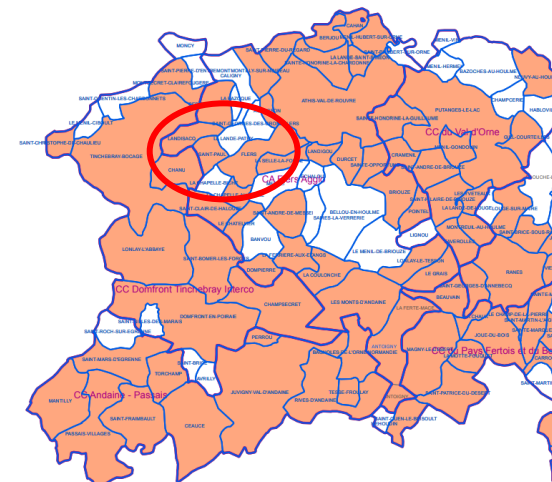


Tableau de synthèse – Etude de site

Thème	Eléments de synthèse	Enjeux	Prescriptions
Contexte physique et risques	<p><u>Topographie :</u></p> <p>Terrain naturel plat. Contenance cadastrale estimée projet - Hors parking de 11647m². Denivelée sur la parcelle entre la façade Est et la façade Ouest de 2 m.</p> <p><u>Géologie</u></p> <p>En attente du rapport géotechnique AVP Remontée de la nappe phréatique entre 0 et 1m</p> <p><u>Climat</u></p> <p>Océanique chaud sans saison sèche</p> <p><u>Fouilles Archéologiques</u></p> <p>Risque archéologique élevé Intervention du SRA.</p>	<p><u>Topographie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect du terrain naturel • Déblais/ Remblais minimisés <p><u>Géologie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trancher sur l'éventualité d'une surélévation - Capacité portante limite des sols et fondations existantes. • Choisir le type de fondation (extension + confortement si besoin) • Recommandation pour la présence d'eau <p><u>Climat</u></p> <p>Prise en compte de l'ensoleillement et de la pluviométrie sur les niveaux d'isolation thermique (contexte - Bâti ancien)</p> <p><u>Fouille Archéologiques :</u></p> <p>Valoriser l'apport de l'archéologie effectuée en relation avec l'idéologie du projet. Risque d'implantation en zone de construction médiévale antérieure Fouilles préventives du SRA à envisager et possiblement fouilles programmées suivant disposition architecturale</p>	<p><u>Topographie</u></p> <p>Le site est propice à une extension sous réserve de validation de l'ABF. Il est possible de réaliser une extension en dehors de tout masque - Espace dégagé. La conception de l'extension ou surélévation suivant les besoins, devra prendre en compte les concepts bioclimatiques afin de minimiser les besoins en chauffage, rafraîchissement et éclairage artificiel avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une forte compacité • La répartition des surfaces vitrées selon l'usage et l'orientation des locaux • La ventilation naturelle • Les éléments propres au confort d'été (débord de toiture, brise-soleils ..etc) <p><u>Géologie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La surélévation dépend du rapport géotechnique avec une expertise sur la structure existante. • Zone inondable et remontée de nappe - Il est important d'intégrer ce point dans la conception. • Une partie des stationnements (zone parking) est inondable. Des traitements sont à prévoir dans ce sens.
Contexte réglementaire	<p><u>PLUi Ville de Flers – (modification n°2 en date du 11/04/2019)</u></p> <p>Zone Naturelle - Pas de clarté sur l'emprise au sol des nouvelles constructions. Distance à 20 m des cours à respecter. Ne concerne pas l'étang côté façade Ouest.</p> <p><u>Protection des monuments historiques :</u></p> <p>Zone inscrite en secteur protégé monuments historiques à prendre en compte.</p> <p><u>Dossier Loi sur l'eau</u></p> <p>L'eau a une place importante sur le site. L'impact sur le milieu aquatique (rejet des eaux pluviales, Assainissement...etc)</p>	<p><u>PLUi Ville de Flers – (modification n°2 en date du 11/04/2019)</u></p> <p>Respect des exigences réglementaires, avec validation par l'ABF et des services urbanismes de l'emprise au sol maximum et d'une hauteur maximum en cas d'une possible surélévation.</p> <p><u>Dossier Loi sur L'eau</u></p> <p>Anticiper le dépôt du dossier Loi sur l'eau suivant les exigences réglementaires en phase avec les autres procédures administratives.</p>	<p><u>PLUi Ville de Flers – (modification n°2 en date du 11/04/2019)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire valider une possible extension avec un % d'emprise au sol. • Hauteur : En cas d'une possibilité de surélévation - Hauteur à définir. • Valider auprès de l'ABF - La position de l'extension + Sa proximité avec le cours d'eau. <p>Tous ces points sont importants dans la mise au point des scénarii.</p> <p><u>Dossier Loi sur l'eau</u></p> <p>Validation en commission des sites et par les instances administratives</p>

> LES COMPOSANTES DU PROJET

3.1 • Fonctionnement de la future mairie

Principes généraux d'organisation

Site stratégique à l'échelle communale et intercommunale, **la future mairie devra être aisément identifiable sur le territoire par le public et les habitants.**

L'accueil du public sera en effet au centre de l'organisation et du fonctionnement de la mairie.

Le hall d'entrée comprendra un sas d'accès, passage obligatoire pour toute personne pénétrant dans le bâtiment. Il sera facilement repérable depuis l'extérieur.

Véritable pôle d'accueil, il aura pour fonction d'accueillir, orienter et informer le public se présentant en mairie.

L'organisation spatiale des espaces devra assurer la bonne fluidité des différents flux pouvant circuler sur le site et dans le bâtiment.

La signalétique intérieure et extérieure participera à l'orientation du public.

Les services ouverts au public seront impérativement implantés en rez-de-chaussée, en accès direct depuis le hall d'accueil de la mairie, de manière à limiter les flux extérieurs dans les étages du bâtiment.

D'une manière générale, on privilégiera la logique de fonctionnement plutôt que celle de la symétrie pour l'aménagement des locaux. Ceux-ci seront répartis selon leur destination pour rendre évidents la circulation, le repérage et l'information des usagers.

Leur aménagement devra être évolutif, la flexibilité et l'adaptabilité des espaces seront prises en compte dans le projet, afin de pouvoir en modifier la trame et les surfaces si besoin. La flexibilité des espaces garantira la pérennité du bâtiment face aux nécessaires évolutions des activités et effectifs de la mairie à plus ou moins long terme.

L'ergonomie des postes de travail sera prise en compte afin d'assurer le confort et le bien-être de l'ensemble du personnel dans les différents lieux de travail et lieux de vie. Ainsi la nouvelle mairie répondra aux attentes et besoins exprimés par le personnel.

Il ne sera pas fait de distinction entre les services de l'agglomération et ceux de la ville (services mutualisés). Les directions seront regroupées par pôle afin de renforcer les échanges internes et favoriser les interactions nécessaires au fonctionnement de certains services.

Les espaces communs pourront quant à eux être installés dans les étages.

L'implantation des espaces de détente favorisera les croisements de flux intra-services et interservices et les échanges informels.

Gestion des accès et flux

La mairie pourra fonctionner en dehors des horaires d'ouverture au public ; elle disposera ainsi de différents accès, tous soumis à un contrôle d'accès.

Toutes les dispositions devront être prises pour assurer l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

Accès public & visiteurs

La mairie disposera d'une entrée unique pour le public, desservie par un cheminement piéton depuis l'entrée du site.

Les visiteurs éventuels, se rendant ponctuellement sur rendez-vous au sein de certaines directions, emprunteront également cet accès principal.

Cet accès sera accessible librement lors des heures d'ouverture au public de la mairie et placé sous contrôle d'accès en dehors de ces horaires.

Un accès secondaire pour le personnel sera à prévoir.

Accès personnel

Le personnel empruntera le même accès que le public, en journée, en dehors des horaires d'ouverture accès secondaire par badge.

Certains locaux devront pouvoir fonctionner de manière autonome et bénéficieront d'un accès dédié soumis à contrôle d'accès. Ils seront détaillés dans le cadre du programme.

Accès technique et logistique

Un accès spécifique, situé en dehors des flux du public, sera réservé aux seules personnes habilitées (locaux techniques, livraison, maintenance, entretien...).

Accès véhicules

Seuls les véhicules de service et de livraison ou d'entretien pourront pénétrer sur le site de la mairie pour des besoins ponctuels.

Les véhicules du personnel et du public pourront être stationnés sur les parkings publics situés à proximité directe du site.

Le stationnement PMR seront identifiés avec un cheminement conforme.

Entités à accueillir

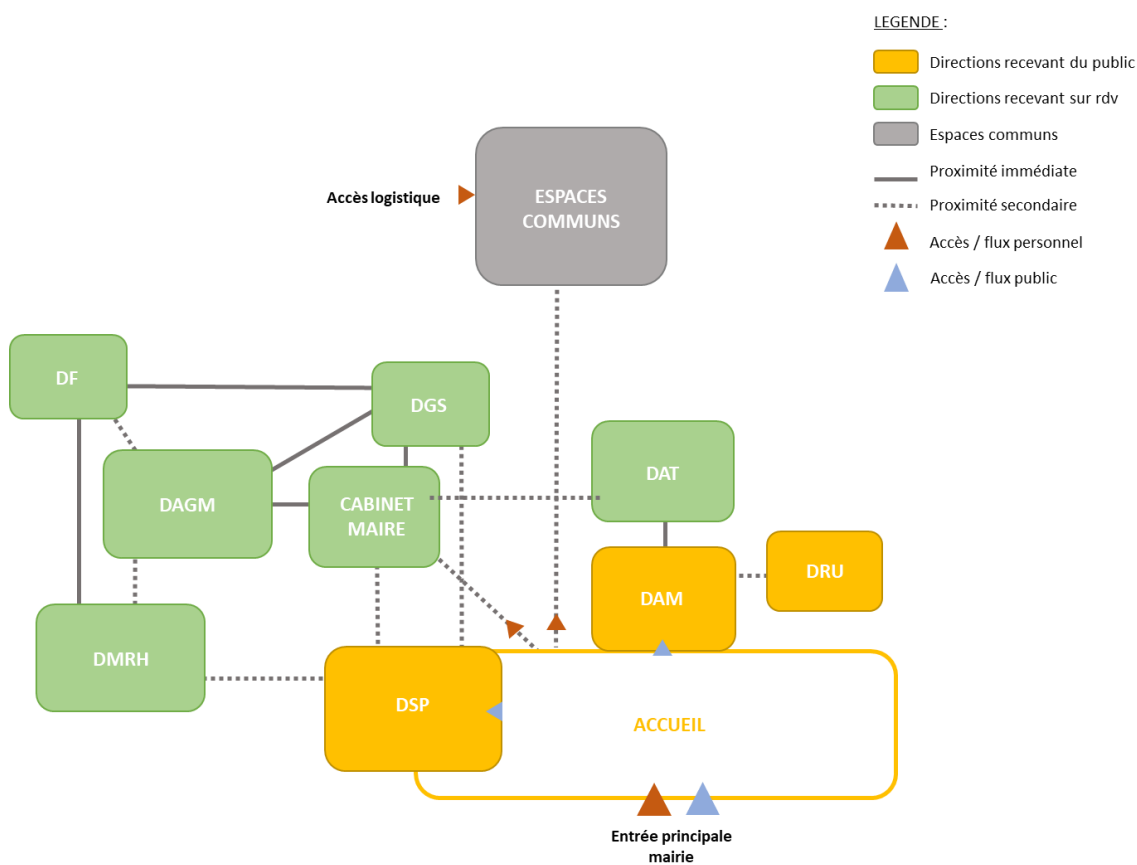
La future mairie de Flers sera non seulement un lieu de travail, mais aussi un lieu d'accueil du public. Elle regroupera à ce titre plusieurs directions et services, constituant les ensembles fonctionnels suivants :

- **L'Accueil, espace dédié à l'information et l'orientation du public ;**
- **Le Cabinet du Maire ;**
- **La Direction Générale des Services (DGS) ;**

Les autres directions sont regroupées au sein de différents pôles distincts

- **Pôle de développement du territoire**
 - La Direction de la Rénovation Urbaine (DRU) ;
 - La Direction de l'Aménagement (DAM) ;
 - La Direction de l'Attractivité du Territoire (DAT) ;
- **Pôle Des services à la population**
 - La Direction des Services au Public (DSP) ;
- **Pôle des services d'appui**
 - La Direction de l'Administration Générale et des Marchés Publics (DAGMP) ;
 - La Direction Mutualisée des Ressources Humaines (DMRH) ;
 - La Direction des Finances (DF) ;

Les ensembles fonctionnels sont des regroupements théoriques. Le schéma d'organisation fonctionnelle ne traduit pas nécessairement une implantation spatiale de ces ensembles ; il représente les liaisons à prévoir entre ces derniers et leur organisation globale.



3.2 • Surfaces théoriques

Les surfaces du projet sont exprimées en « surfaces utiles ».

La Surface Utile (SU) est la surface de travail, réelle ou potentielle, destinée aux usagers. Elle ne comprend pas les circulations horizontales (couloirs, dégagements), les circulations verticales (escaliers, cages d'ascenseurs), les gaines techniques et vides sanitaires, les éléments structurels, les locaux techniques. Les surfaces propres à ces éléments indispensables au fonctionnement du bâtiment seront quantifiées précisément dans la surface de plancher du projet (SDP) lors des études de conception.

Les surfaces utiles théoriques indiquées dans le tableau ci-après sont des objectifs à atteindre ; elles pourront varier selon l'architecture du bâtiment, sous réserve de garantir le bon fonctionnement des différentes activités et de répondre aux besoins. A titre indicatif, une provision de 15 % de surface de circulation a été provisionnée.

Ensembles fonctionnels et type de locaux		Capacité	SU m ² unitaire	Qté	SU m ² totale
1	Accueil Mairie				134
1.1	Hall d'accueil		50	1	50
1.2	Banque d'accueil	2			pm
1.3	Espace d'attente	6	12	1	12
1.4	Box d'accueil mutualisés	2/3	8	4	32
1.5	Espace d'information/exposition modulable		30	1	30
1.6	Sanitaires publics		5	2	10
2	Cabinet				95
	Bureau du Maire	1	25	1	25
2.2	Espace d'attente	2/3	6	1	6
2.3	Bureau Directrice Cabinet	1	18	1	18
2.4	Bureau Assistantes	2	22	1	22
2.5	Bureaux Elus	1	12	2	24
3	Direction Générale des Services (DGS)				66
3.1	Bureau Directeur général	1	18	1	18
3.2	Bureaux Directeurs adjoints	1	18	2	36
3.3	Bureau Chargé de mission	1	12	1	12
4	Direction de la Rénovation Urbaine (DRU)				30
4.1	Bureau Direction	1	18	1	18
4.2	Bureau Responsable gestion administrative et Financière	1	12	1	12
5	Direction de l'Aménagement (DAM)				185
5.1	Direction				36
5.1.1	Bureau Direction	1	18	1	18
5.1.2	Bureau Agent d'accueil et gestion administrative	1	18	1	18
5.2	Pôle Urbanisme et Habitat				103
	Urbanisme				
5.2.1	Bureau Responsable	1	12	1	12
5.2.2	Bureau Instructeurs	5	55	1	55
5.2.3	Bureau Stagiaire		12	1	12
	Habitat				

Ensembles fonctionnels et type de locaux		Capacité	SU m ² unitaire	Qté	SU m ² totale
5.2.4	Bureau Responsable	1	12	1	12
5.2.5	Bureau Chef de projet Action cœur de ville	1	12	1	12
5.3	Pôle Environnement - Transport - Déplacement				46
5.3.1	Bureau Responsable	1	12	1	12
	Transport				
5.3.2	Bureau Chargé de gestion transport	1	12	1	12
	Environnement				
5.3.3	Bureau Techniciens rivières et bocages	2	22	1	22
6	Direction de l'Attractivité du Territoire (DAT)				204
6.1	Direction				36
6.1.1	Bureau Direction	1	18	1	18
6.1.2	Bureau Adjoint en charge de l'animation et de la Promotion du territoire	1	18	1	18
6.2	Cellule d'accueil et de gestion				
6.2.1	<i>Bureau agents d'accueil et de gestion</i>				<i>pm</i>
6.3	Pôle Economie - Emploi - Formation - Usages numériques				84
6.3.1	<i>Bureau Directeur</i>				<i>pm</i>
6.3.2	Bureaux chargés de missions	1	12	7	84
6.4	Pôle Communication				72
6.4.1	<i>Bureau Adjoint en charge de l'animation et de la Promotion du territoire</i>				<i>pm</i>
6.4.2	Bureaux chargés de missions	1	12	6	72
6.4.3	Local de stockage		6	1	6
8	Direction des Services au Public (DSP)				339
8.1	Direction				48
8.1.1	Bureau Direction	1	18	1	18
8.1.2	Bureau Adjointe / Coordinatrice éducation	1	18	1	18
8.1.3	Bureau Coordonnateur prévention	1	12	1	12
8.2	Accueil général & Etat civil				87
8.2.1	Bureau Responsable	1	12	1	12
8.2.2	<i>Bureau Chargés d'accueil général</i>	2			<i>pm</i>
8.2.3	Bureau Agents d'accueil	5	75	1	75
8.3	Citoyenneté & vie quotidienne				68
8.3.1	Bureau Responsable	1	12	1	12
8.3.2	Bureau gestionnaire élections et réglementation de l'aménagement	1	12	1	12
8.3.3	Bureau Agents d'accueil	4	44	1	44
8.4	Vie scolaire & périscolaire				36
8.4.1	<i>Bureau Coordinatrice éducation</i>				<i>pm</i>
8.4.2	Bureau Référente administrative	1	12	1	12
8.4.3	Bureau Référents animation et technique	2	22	1	12
8.4.4	Bureau Agent d'accueil	1	12	1	12
8.5	Etablissement France Services				24
8.5.1	Bureau Agents d'accueil	1	12	2	24

Ensembles fonctionnels et type de locaux		Capacité	SU m ² unitaire	Qté	SU m ² totale
8.6	Police Municipale				76
8.6.1	Bureau Responsable	1	12	1	12
8.6.2	Bureau de passage	4	44	1	44
8.6.3	Centre de Supervision Urbain (CSU)	1	20	1	20
8.6.4	Armurerie		10	1	pm
8.6.5	Vestiaires - douches		30	1	pm
8.6.6	Sanitaires		5	2	pm
9	Direction de l'Administration Générale et des Marchés publics (DAGM)				202
9.1	Direction				36
9.1.1	Bureau Direction	1	18	1	18
9.1.2	Bureau Adjointe	1	18	1	18
9.2	Secrétariat général				44
9.2.1	Bureaux Secrétaires	1	12	2	24
9.2.2	Local reprographie		8	1	8
9.3	Assurances - Foncier				20
9.3.1	Bureau Chargé de gestion assurances et affaires foncières	1	12	1	12
9.3.2	Local reprographie		8	1	8
9.4	Marchés publics				22
9.4.1	Bureau Responsable				pm
9.4.2	Bureau Assistantes administratives	2	22	1	22
9.4.3	Local reprographie				pm
9.5	Reprographie - Logistique				92
9.5.1	Bureau Agents (numérisation)	2	22	1	22
9.5.2	Local reprographie + courrier		30	1	30
9.5.4	Local stockage fournitures / papier		40	1	40
10	Direction Mutualisée des Ressources Humaines (DMRH)				216
10.1	Direction				48
10.1.1	Bureau Direction	1	18	1	18
10.1.2	Bureau Adjoint	1	18	1	18
10.1.3	Bureau Chargé de projets & développement des Compétences	1	12	1	12
10.2	Gestion administrative des personnels				93
10.2.1	Bureau Responsable	1	18	1	12
10.2.2	Bureau Adjoint	1	12	1	12
	Paie				
10.2.3	Bureau Gestionnaires	3	33	1	33
	Gestion administrative				
10.2.4	Bureaux Gestionnaires	1	12	3	36
10.3	Accompagnement des ressources				48
10.3.1	Bureau Responsable	1	12	1	12
10.3.2	Bureau Gestionnaire Santé	1	12	1	12
10.3.3	Bureau Assistant Gestion - Secrétariat	1	12	1	12
10.3.4	Bureau Assistant Prévention	1	12	1	12

Ensembles fonctionnels et type de locaux		Capacité	SU m ² unitaire	Qté	SU m ² totale
10.4	Locaux partagés				27
10.4.1	Local archives		12	1	12
10.4.2	Local reprographie		15	1	15
11	Direction des Finances (DF)				136
11.1	Direction				36
11.1.1	Bureau Direction	1	18	1	18
11.1.2	Bureau Adjoint	1	18	1	18
11.2	Comptabilité				100
11.2.1	Bureau Responsable	1	12	1	12
11.2.2	Bureaux comptables	2	22	4	88
12	Espaces communs				772
12.1	Locaux supports				537
12.1.1	Grande salle de réunion modulable	30	60	1	60
12.1.2	Petites salles de réunion	15	30	2	60
12.1.3	Espaces de travail informels		12	3	36
12.1.4	Salle des mariages et annexes		180	1	180
12.1.5	Espaces reprographie		8	4	32
12.1.6	Local archives		40	1	40
12.1.7	Bureaux complémentaires	1	12	6	72
12.1.8	Local stockage élections		15	1	15
12.1.9	Bureau Opposition	1	12	1	12
12.1.10	Local serveurs	1	15	2	30
Ensembles fonctionnels et types de locaux		Capacité			
12.2	Locaux sociaux				180
12.2.1	Réfectoire - Salle de pause	25	60	1	60
12.2.2	Vestiaires douches H/F		20	2	40
12.2.3	Sanitaires H/F		40	2	80
12.3	Entretien				55
12.3.1	Locaux ménage		5	4	20
12.3.2	Vestiaires personnels de ménage		10	2	20
12.3.3	Local déchets		15	1	15
13	Espaces extérieurs				570
13.1	Logistique				50
13.1.1	Espace logistique / livraison		50	1	50
13.2	Stationnements				520
13.2.1	Stationnement public				pm
13.2.2	Stationnement véhicules de service		25	20	500
13.2.3	Stationnement 2 roues sécurisé		20	1	20

Ensembles fonctionnels et type de locaux	Capacité	SU m ² unitaire	Qté	SU m ² totale
------------------------------------------	----------	----------------------------	-----	--------------------------

Ensembles fonctionnels	SU m ² Totale			
1 Accueil Mairie				134
2 Cabinet				95
3 Direction Générale des Services (DGS)				66
4 Direction de la Rénovation Urbaine (DRU)				30
5 Direction de l'Aménagement (DAM)				185
6 Direction de l'Attractivité du Territoire (DAT)				204
8 Direction des Services au Public (DSP)				339
9 Direction de l'Administration Générale et des Marchés publics (DAGM)				202
10 Direction Mutualisée des Ressources Humaines (DMRH)				216
11 Direction des Finances (DF)				136
12 Espaces communs				772
TOTAL Surface utile bâtiment				2 376
<i>Provision surface circulations et cloisons (15% SU)</i>				<i>356</i>
TOTAL SDP (Estimation)				2 732

*Les espaces extérieurs seront réévalués en prenant en compte le stationnement public, le stationnement 2 roues, les stationnements électriques, PMR et de services. Il s'agit là d'une surface d'emprise extérieures provisoires.

3.3 • Principes d'aménagement retenus - Programme architectural et paysager

Implantation du bâtiment - Le bâti – Hôtel de ville

Comme tout projet architectural, la reconstruction de la mairie de Flers est soumise au cadre réglementaire classique, mais est doublée par la spécificité d'une réglementation fédérale, liée à sa proximité avec un bâtiment classé au monument historique.

Le projet devra être imaginé en adéquation avec les monuments du site.

Les communs, le moulin comme le château sont des éléments patrimoniaux remarquables. Ces bâtiments constituent un ensemble attestant de l'évolution du site dans l'histoire. Une relation harmonieuse du bâtiment avec son environnement immédiat sera recherchée en utilisant les opportunités du site et son environnement direct. Pour ce faire, il est primordial de traiter les espaces extérieurs en tant qu'espaces nobles et non en tant qu'espaces résiduels.

Les prescriptions suivantes devront impérativement être prises en compte par le maître d'œuvre lors de la conception du projet :

Programme Architectural :

Emprise du projet :

L'emprise correspond à la surface au sol sur laquelle prendra place l'extension.

L'emprise de l'extension se fera du côté de l'étang à l'ouest du bâtiment existant des communs de manière à être le moins perceptible possible depuis la façade Est – Cour d'honneur.

Le passage entre la cour et la promenade de l'étang sera maintenu mais recentrée sous le fronton. Une transparence sera recherchée depuis l'entrée du site vers les étangs à travers ce passage. La continuité du passage devra mener à la jetée prévue à cette occasion. L'extension ne devra pas faire de ce passage un goulot d'étranglement ni un long couloir obscur. Pour ce faire le projet devra se développer principalement derrière l'aile incendiée (tout en conservant la promenade autour de l'étang) et dans une moindre mesure derrière l'aile de la salle des mariages.

L'emprise de l'extension devra être de 600 m² maximum. En cas de dépassement, une validation préalable de l'ABF sera à réaliser.

Il est demandé de conserver un minimum d'alignements et de lignes d'accroches aux bâtiments existants de manière à ne pas décontextualiser la façade EST.

Hauteur :

La hauteur totale de l'extension correspond à la différence de niveau entre son point le plus haut et son point le plus bas situé à sa verticale. Elle s'apprécie par rapport au niveau du terrain existant avant travaux. A noter qu'il existe une différence de niveau d'environ 1m entre le côté cour et le côté étang.

Les bâtiments de l'ancienne mairie ne pourront pas être réhaussés et devront conserver ou retrouver leur disposition d'origine du côté Est. Toutefois, la **hauteur des niveaux intérieurs pourra être revue.**

La hauteur maximale de l'extension ne devra pas excéder la hauteur du faîtage existant des anciennes écuries (hors pavillon). Cette hauteur pourra varier, à la marge, suivant les besoins du projet proposé et avec l'accord de l'architecte des bâtiments de France et le maître d'ouvrage dans la mesure où ces édifices s'intègrent harmonieusement dans l'ensemble architectural et ne nuisent pas à la perception de la ligne paysagère du bâti ancien. La construction à R+1 sera privilégiée dans la continuité du bâti existant mais suivant les

orientations du projet le R+2 ou R+1+C pourra être accepté sous réserve qu'il ne conduise à une massification des extensions.

Les terrasses accessibles sont autorisées sous validation de l'ABF.

Aspect extérieur

Le futur projet sera soumis à l'approbation de l'architecte des bâtiments de France et à la commission régionale des sites.

Les bâtiments de l'ancienne mairie devront être reconstruits ou restaurés pour garder l'aspect historique et sociologique pour la façade Est.

L'extension, par sa situation, son volume, ses dimensions ou son aspect extérieur, ne devra pas porter atteinte au caractère ou à l'intérêt patrimonial des bâtiments avoisinants, au site, au paysage. Elle sera conçue de manière à s'insérer dans son environnement, quel que soit le vocabulaire architectural utilisé.

Tout projet présentera une simplicité de volume, une implantation et un aspect permettant une insertion harmonieuse dans le paysage environnant. Il pourra être composé de volumes principaux et de volumes secondaires.

Les couleurs vives sont interdites en tant que teinte(s) principale(s) de l'extension. Les matériaux de constructions non destinés par nature à demeurer apparents (agglo, brique etc..) devront être recouverts par un enduit, un bardage, ou un parement.

Aménagements intérieurs

D'une manière générale, on privilégiera la logique de fonctionnement plutôt que celle de la symétrie pour l'aménagement des locaux. Ceux-ci seront répartis selon leur destination pour rendre évidents la circulation, le repérage et l'information des usagers.

L'aménagement intérieur devra être évolutif, **la flexibilité** et **l'adaptabilité des espaces** seront prises en compte dans le projet, afin de pouvoir en modifier la trame et les surfaces si besoin. La flexibilité des espaces garantira la pérennité du bâtiment face aux nécessaires évolutions des activités et effectifs de la mairie à plus ou moins long terme.

L'ergonomie des postes de travail sera prise en compte afin d'assurer le confort et le bien-être de l'ensemble du personnel dans les différents lieux de travail et lieux de vie.

L'aménagement des locaux tertiaires, des sanitaires et des vestiaires sera conforme aux prescriptions du code du Travail et de l'accessibilité PMR.

Les surfaces affectées aux bureaux sont établies sur une base de 11 à 12 m² par poste de travail, sous réserve des structures du bâtiment, des contraintes d'aménagement qui en découlent mais aussi des éventuels équipements et mobiliers spécifiques à prévoir en fonction du type d'activité.

Tous les bureaux seront largement éclairés naturellement, tout en évitant l'ensoleillement direct du plan de travail.

On distinguera 2 types de bureaux individuels :

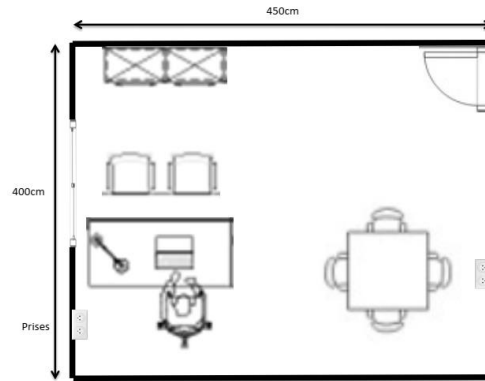
- Des bureaux de 18 m², comprenant un coin réunion de 4 places, à destination des directeurs et adjoints ;

- Des bureaux de 12 m², à destination des autres collaborateurs, y compris responsables de service.

Leurs aménagements respectifs tiendront compte des prescriptions suivantes :

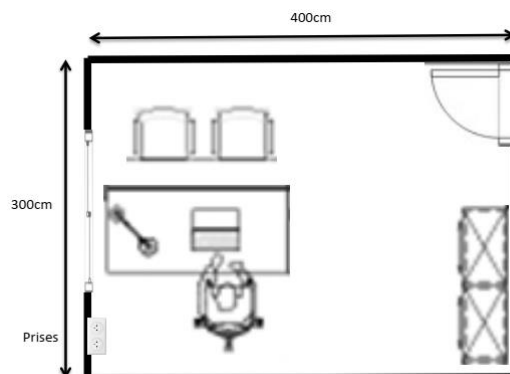
Bureau individuel de type 1 (18 m²) :

- Bureau perpendiculaire à la porte d'entrée pour assurer une visibilité sur les personnes qui rentrent dans le bureau et assurer la confidentialité des informations sur l'ordinateur.
- Bureau perpendiculaire à l'arrivée de lumière naturelle pour limiter les éblouissements et les reflets.
- Installation des prises à l'arrière du bureau pour une facilité de branchement et limiter les risques d'accident (chute de plain-pied et dégradation du matériel).
- Bureau de 160 x 80 cm avec un fauteuil réglable.
- Une armoire de rangement de 120 cm de large, 42 de profondeur avec une hauteur de préhension située entre 150 cm et 40 cm pour limiter les sollicitations au niveau du dos.
- Table de réunion de 80 x 80 cm avec 4 sièges pour recevoir des collaborateurs ou des partenaires.
- Installation de prises près de la table pour les réunions.



Bureau individuel de type 2 (12 m²) :

- Bureau perpendiculaire à la porte d'entrée pour assurer une visibilité sur les personnes qui rentrent dans le bureau et assurer la confidentialité des informations sur l'ordinateur.
- Bureau perpendiculaire à l'arrivée de lumière naturelle pour limiter les éblouissements et les reflets.
- Installation des prises à l'arrière du bureau pour une facilité de branchement et limiter les risques d'accident (chute de plain-pied et dégradation du matériel).
- Bureau de 160 x 80 cm avec un fauteuil réglable.
- Une armoire de rangement de 120 cm de large, 42 de profondeur avec une hauteur de préhension située



entre 150 cm et 40 cm pour limiter les sollicitations au niveau du dos.

Espaces extérieurs

Pour l'aménagement des espaces extérieurs, les cheminements extérieurs doivent être conçus de sorte qu'ils soient directement lisibles par le personnel et le public. On distinguera les cheminements principaux (cheminement qui mène directement à l'accès de la mairie) et des cheminements secondaires d'agréments reconnaissables à leurs traitements (Végétal/ minéral – présence du mobilier).

Analyse technique de l'existant

Le bâti actuel présente une architecture simpliste, tout en étant inscrit dans un contexte architectural assez complexe. Il présente une surface de plancher de 1703 m² environ.

Suite aux différents travaux qui ont pu être réalisés sur le site, les toitures sont déclinées aussi bien en ardoises, en tuiles et présence de Zinc sur les lucarnes côtés façade Ouest.

Les murs en pierre, sur l'aile Nord, sont bien conservés hormis quelques fissures constatées, tandis que ceux de l'aile sud, sont très abîmés.

Durant l'incendie, l'aile Sud a été le plus impactée. Un curage a été réalisé. Celui-ci a permis de réaliser un contact visuel des éléments du bâtiment et leurs états de dégradations suite à l'incendie.

Les photos ci-dessous, montrent l'état de dégradations observés pour les différents lots. Des investigations supplémentaires à réaliser par la MOA ne sont pas exclus, afin de définir un état de conservation des éléments.

Analyse aile Sud et Nord

Gros œuvre

Le curage a été réalisé, les éléments de doublages, plafonds, cloisons, et menuiseries, ont été évacués pour l'aile centrale principalement sinistrée. Le plancher bois haut du RDC a également été enlevé dans sa globalité.

Une partie du plancher béton de l'aile Sud reste existant

Les murs de façades en pierre, sur lesquelles reposent des poutres métalliques de renforts de plancher ont été abîmées par le feu.

Historiquement, les poutres métalliques avaient été installées afin de renforcer les planchers bois existants.

Suivant le scénario validé, des sondages destructifs sont à réaliser pour le plancher béton + Poutrelle + Briquette existant sur l'aile Sud.

Mur de refends : Au droit du bâtiment de l'aile sud et mur au droit de l'escalier – Mur en pierre – Etat d'usure à définir suivant le scénario retenu.



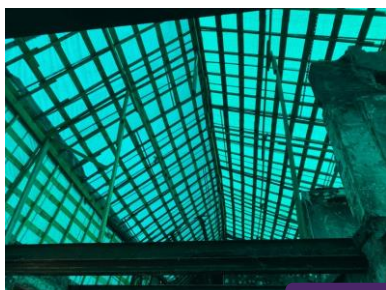
Différents types de toiture (tuile, ardoise, zinc)



Etat d'usures des murs de façades, murs de refends

Charpente

Présence d'une charpente provisoire. Les éléments principaux de charpentes sur l'aile Sud ont été fortement dégradés par l'incendie. Une charpente provisoire, reprend aujourd'hui les éléments de protections provisoires.



Charpente provisoire existante sur le site

Présence des menuiseries bois, des menuiseries aciers. Les menuiseries en bois étaient en double vitrages. Les menuiseries acier : simple vitrage. Celles-ci ont été bien impactées par l'incendie sur l'aile sud.



Etat des menuiseries acier et bois sur l'aile sud

Plâtrerie, isolation, faux plafond

Dans l'aile sinistrée, il y'a lieu de reprendre toutes les cloisons, l'isolation et le faux plafond.

Dans l'aile Sud, le bâtiment des élus, préservé, plusieurs cloisons ont été identifiées en état de conservation moyen.

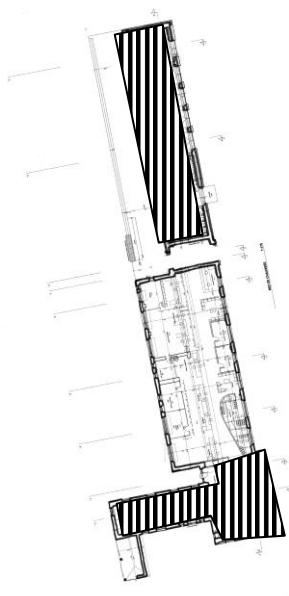


Etat de dégradation plaque de plâtre des gaines aile sud sinistré

Menuiserie intérieure

Les portes de cloisonnement, les faux-plafond bois hors salle de mariage et étage 1 de l'aile Nord, sont des éléments existants, curés et évacués suite à l'incendie

Le potentiel des éléments existant est identifié sur les plans ci-dessous pour les parties non sinistrées du bâtiment.



Les sols

Les sols présentent des états de conservations variables.

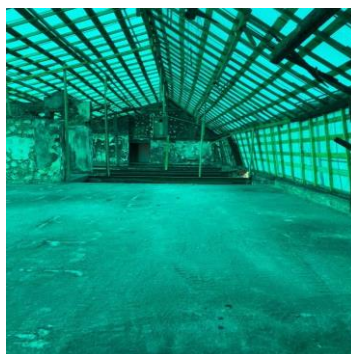
Dans l'aile sinistrée au RDC, tous les sols sont à reprendre. L'évaluation du potentiel de ressources disponibles, permettra d'identifier quelles sont les matériaux potentiellement réemployable en l'occurrence, les sols.

L'aile Sud, non impactée par l'incendie présentent tout de même les sols du R+3 et R+2 très abimées.

Par ailleurs, ceux du R+1 sont en état de bonne conservation – Etat moyen. Il en est de même pour les sols de l'aile Nord non impactés par l'incendie.

L'aile Nord, présente des sols en bon état.

Présence des plinthes en bois



Equipements et éclairages

Eclairages + SSI

Les parties avec des hachures, ont été préservée du feu. Les équipements disponibles sont les éclairages en état de conservation moyen, les dispositifs d'évacuation,



Equipements sanitaires

Aile Sud,

Bien que les équipements soient présents, les réseaux de distributions eaux, froide / eaux chaude et les réseaux d'évacuations eaux usées /eaux vannes sont à reprendre.

Les appareils sanitaires ont un état de vétusté moyen.



Aile Nord

Des blocs sanitaires existants au RDC et au R+1 sont dans un état de conservation moyen.

Suivant la démarche environnementale retenue, les équipements disponibles peuvent être une ressource réemployables pour le projet

Chauffage

Une chaufferie gaz est située dans l'aile Nord. Celle-ci a été non sinistrée au moment de l'incendie. Elle présente selon le diagnostic technique réalisée par BET BABIN, une puissance unitaire de 226 kW. Elle alimente :

- L'aile Nord,
- L'aile Sud,
- La salle des mariages
- Le château (réseaux de chaleurs)



Eau glacée

Attenant au local chaufferie, se trouve un groupe extérieur pour la production d'eau glacée. Cette installation a été préservée lors de l'incendie.

Celui-ci permet de climatiser le local serveur- situé en partie centrale du bâtiment.

A l'aile Nord, se trouve également, un second local informatique (téléphonie).



Ventilation mécanique simple flux

Les locaux à pollutions spécifiques (sanitaires, cuisines) étaient équipés de bouches de VMC simple flux.

Présence d'extracteur dans les combles du bâtiment. En partie centrale, toutes les installations de VMC, ont été dégradés par l'incendie

Sur l'aile Nord, le système de VMC présent dans le bloc sanitaires du RDC et du 1^{er} étage n'a pas été impactés

"" ""

Analyse Paysagère fonctionnelle

La reconstruction du bâtiment de la mairie est l'occasion de repenser une organisation plus claire du lieu dans sa globalité en définissant bien sa composition, ses contraintes, ses futurs usages tout en respectant l'identité majeure du site pour la ville.

Le patrimoine bâti



Un riche patrimoine bâti, apportant un caractère exceptionnel au site de la mairie.



L'Eau

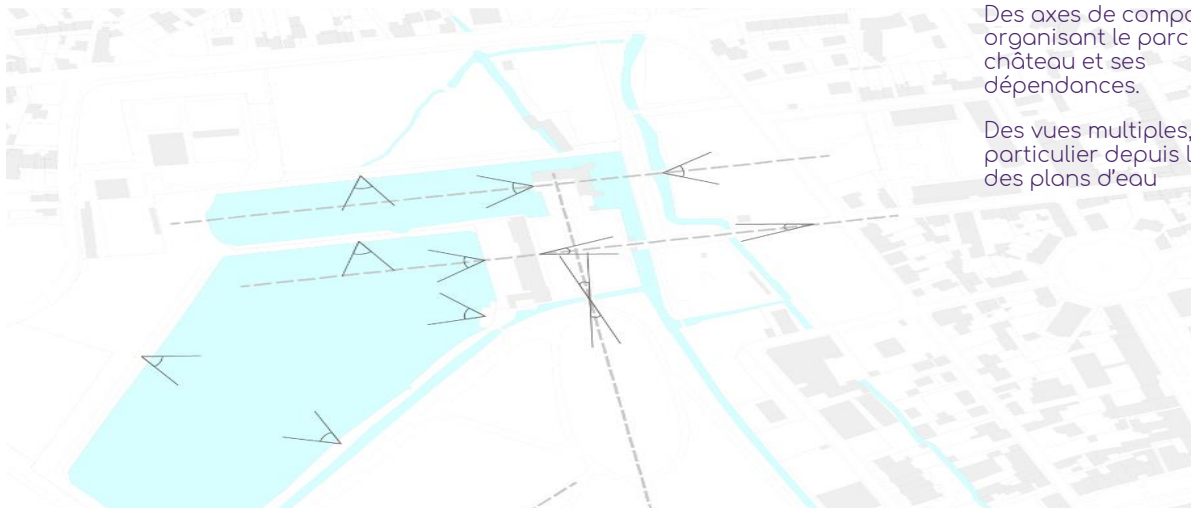
L'Eau est omniprésente sur le site, avec les différents cours d'eau et fossés, les douves et les étangs.



Le végétal

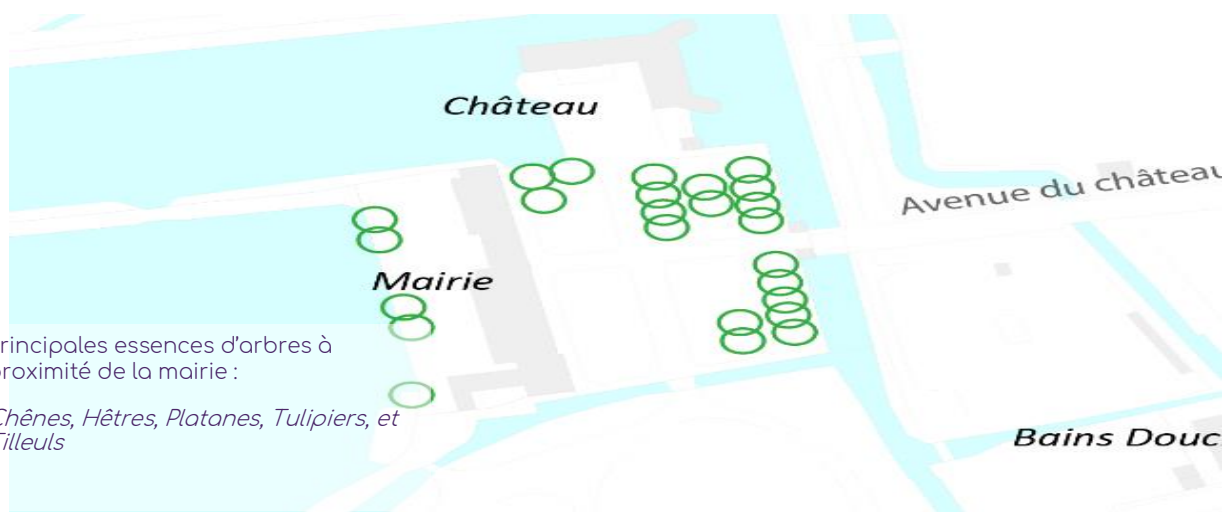


La perception des lieux





Les abords immédiats de la mairie



Les matériaux



Dalles en pierre naturelle



Pavés en granit beige et gris



Caniveaux en fonte



Caniveaux en pavés granit

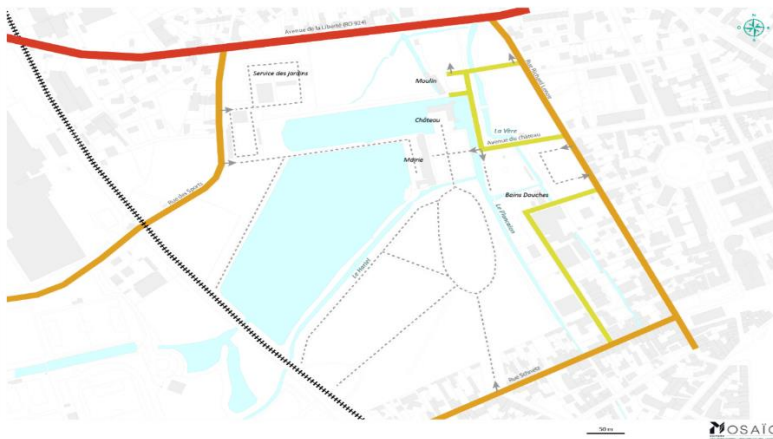


Banc en granit



Blocs de granit

Le réseau viaire



Le site dispose d'accès limités :

- Un accès principal à l'Est depuis l'avenue du château
- Des accès secondaires à l'Ouest et au Sud-ouest.
- Aucun accès possible par le Sud-Ouest du fait de la présence de la ligne de chemin de fer

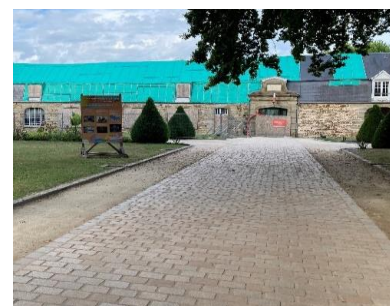


Les déplacements doux

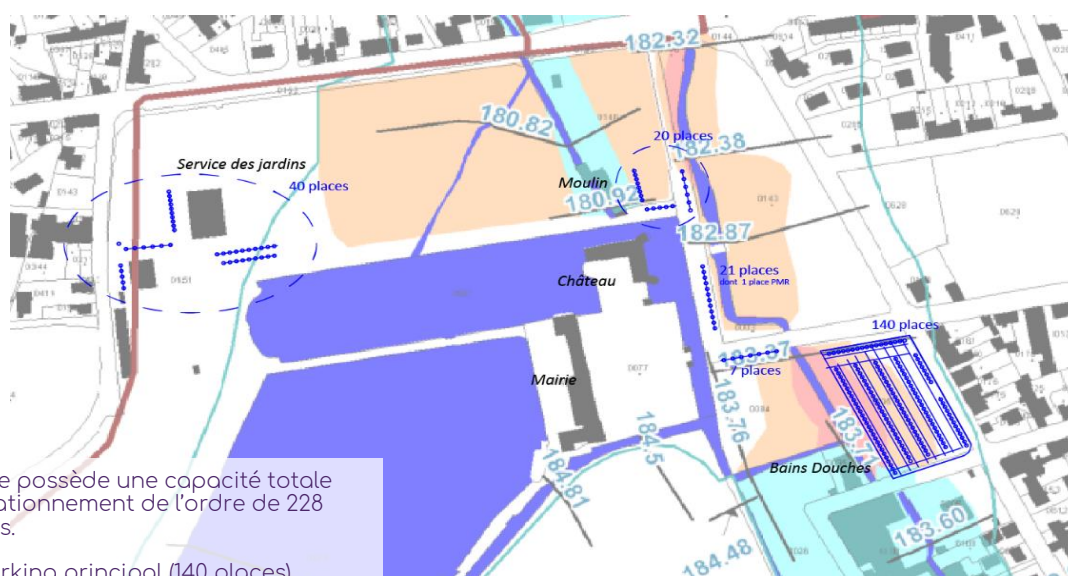
Le site est directement desservi par trois arrêts de bus (ligne 3)

Des liaisons douces discontinues pour accéder à la mairie

Des cheminements nombreux et confortables dans l'enceinte du parc du château



Le stationnement



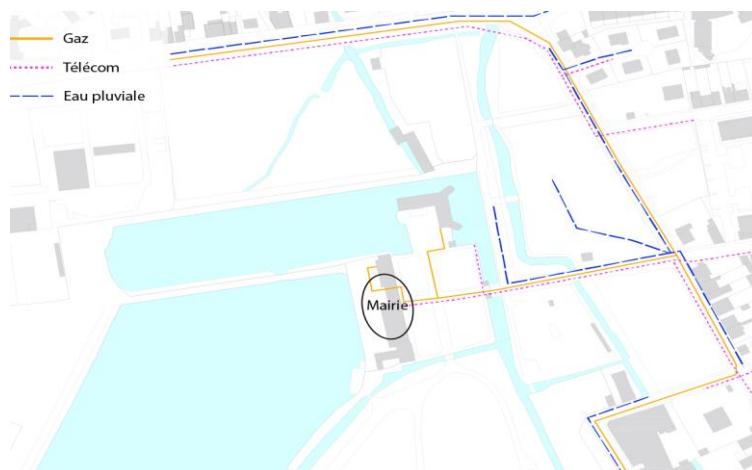
Le site possède une capacité totale de stationnement de l'ordre de 228 places.

Le parking principal (140 places) borde la rue Richard Lenoir. A noter que ce parking est en grande partie situé en zones rouge et orange du PPRI



Les réseaux

Le château est alimenté par un réseau de chaleur qui part de la chaufferie gaz installée dans les locaux de la Mairie. Sont absents de ce plans, les données pour EU, ELEC, et EP.



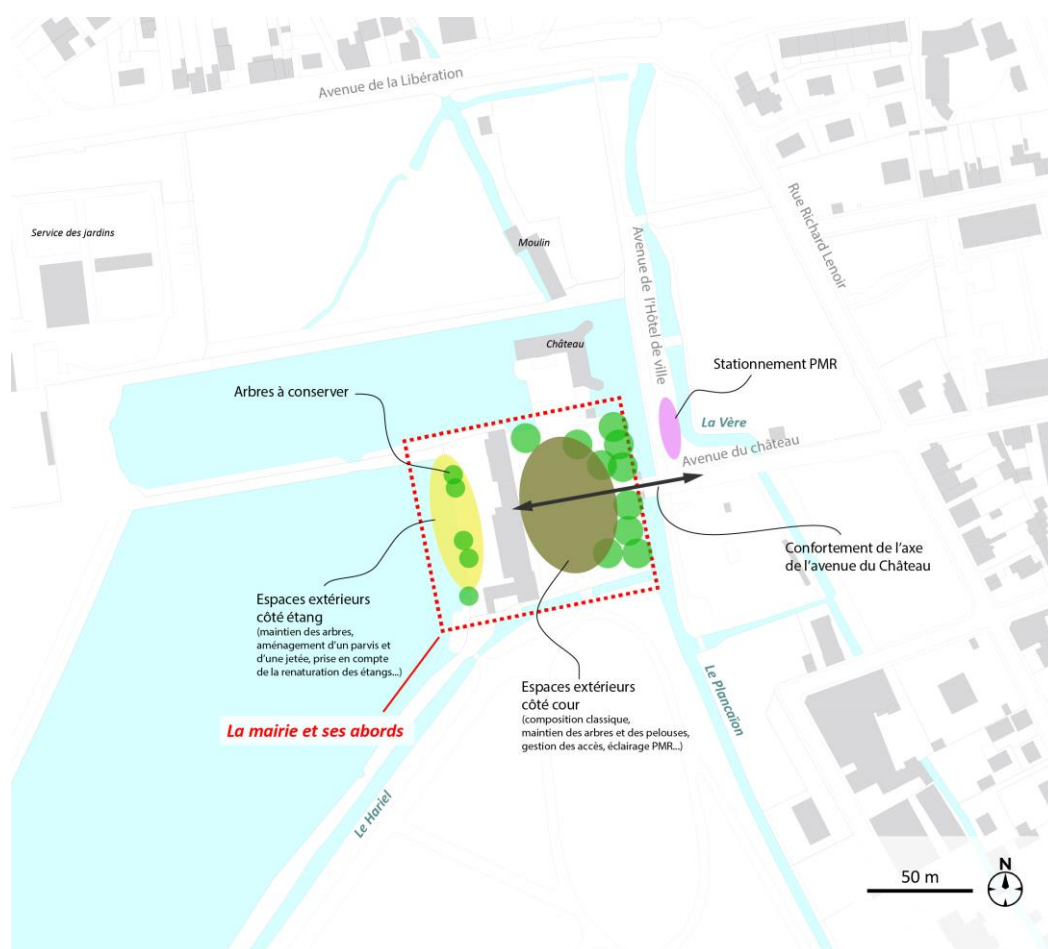
Programme paysager - Espaces extérieurs

Généralités

L'aménagement des espaces extérieurs devra **s'inscrire en cohérence** avec les éléments constitutifs du caractère patrimonial du **parc du château de Flers** (lignes de composition, perspectives, patrimoine arboré...).

La conservation des arbres existants est impérative.

Les périmètres d'intervention sont identifiés ci-dessous :



L'utilisation de matériaux nobles sera privilégiée, notamment aux abords du bâtiment. Et ceux déjà existants seront réhabilités, et réutilisés.

La palette végétale devra être adaptée au climat local et harmonieuse avec la végétation actuelle du parc du château.

La prise en compte de la renaturation des étangs doit être intégrée au projet, notamment côté parvis.

Abords de la mairie

- | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Côté cour | <ul style="list-style-type: none"> - La composition classique des espaces paysagers devra être maintenue et affirmée, avec notamment la conservation des arbres et des pelouses et le confortement de l'axe principale ; - Les cheminements extérieurs devront être conçus de sorte qu'ils soient directement lisibles par le personnel et le public. Il sera notamment prévu des accès PMR, secours et livraison depuis l'avenue du château jusqu'à la nouvelle mairie. |
| Côté étang | <ul style="list-style-type: none"> - Les arbres existants au bord de l'étang seront conservés et valorisés ; - Le projet prévoira un espace de type « parvis » permettant l'organisation d'évènements et la contemplation du parc et ses étangs. L'aménagement de cet espace pourra comprendre l'ajout d'une « jetée » dialoguant avec la nouvelle mairie et l'étang. |

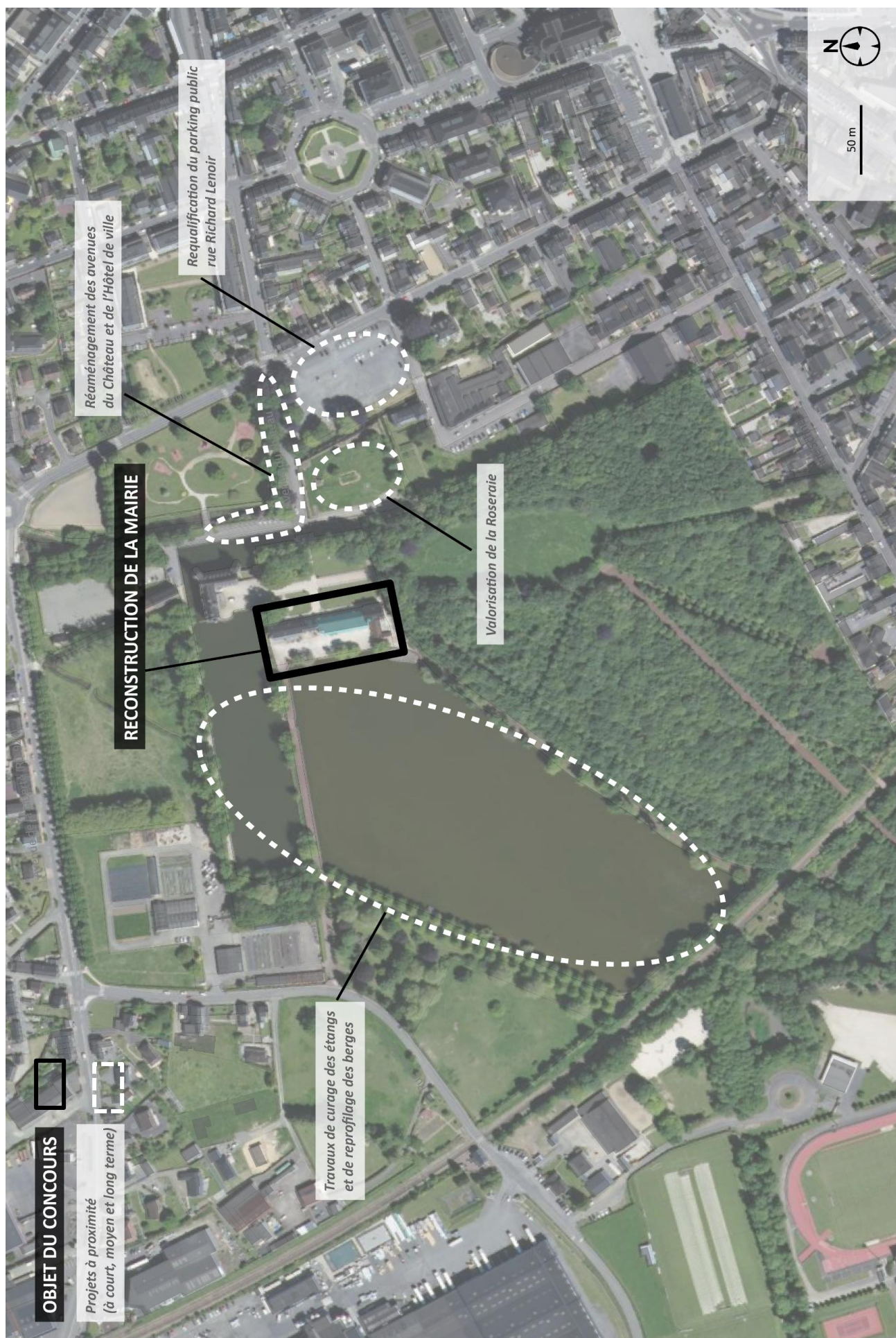
Accès à la mairie

L'accès principal à la mairie sera aménagé. Le confortement de l'axe de l'avenue du château sera réalisé. Le projet veillera notamment à valoriser le patrimoine arboré et faciliter les déplacements doux (piétons, vélos...). Le stationnement automobile le long de cette avenue sera privilégié pour l'accès piétons public.

Un espace de stationnement spécifique pour les Personnes à Mobilité Réduite sera prévu au niveau de l'avenue de l'hôtel de ville. Une liaison douce sera également créée afin de faciliter et sécuriser la circulation des piétons et des vélos en direction de l'aire de jeux, du moulin et de l'avenue de la Libération.

En outre, un cheminement PMR conforme à la réglementation (pente, largeur, éclairage...) sera aménagé depuis les places de stationnement PMR jusqu'à la nouvelle mairie

Le plan ci-dessous présente les zone concours, et les zones projets à proximité envisagé par la mairie à court, moyen et long terme.



> ECONOMIE DE PROJET

Cadre général

Notre référentiel des coûts se fait en surface dite « balayable » correspondant aux surface utiles des locaux auxquels on ajoute les circulations.

Les coûts estimés s'entendent tous corps d'état, seuls les travaux extérieurs sont dissociés (VRD/Espaces verts).

Les surfaces calculées pour les zones réhabilitation sont issues des plans de l'existant en date du 04/09/2020.

Les équipements et mobilier précisés dans les fiches espaces détaillés ne sont pas prévus dans la présente estimation, à l'exception de la banque d'accueil.

Les surfaces rénovées seront conformes au niveau label BBC Effinergie Rénovation « Bas carbone ».

Les surfaces neuves seront conformes à la RE2020, les cibles IC énergie et IC construction tendront vers la RE 2025/2028.

Les coûts affichés sont des prix en euros HT, valeur février 2023, allotis.

Enveloppe Financière

Réhabilitation de l'aile SUD

• Surface développée : 393,00 m².	
• Travaux patrimoniaux (façade, couverture, menuiseries extérieures) :	70 000,00
• Travaux de réaménagement intérieur :	315 000,00
• Travaux de fluides (électricité / courants faibles / chauffage / Ventilation / plomberie)	196 000,00
TOTAL HT	581 000,00

Réhabilitation du RDC de l'aile NORD

• Surface développée : 251,00 m² (non compris chaufferie).	
• Actuelle salle des mariages / passage d'EST/OUEST / sanitaires + cage d'escalier.	
• Démolition de l'extension OUEST :	30 000,00
• Travaux patrimoniaux (façade, couverture, menuiseries extérieures) :	100 000,00
• Travaux de réaménagement intérieur :	250 000,00
• Travaux de fluides	110000,00
TOTAL HT	490 000,00

Réhabilitation du R+1 de l'aile NORD

• Surface développée : 225,00 m².	
• Actuellement ; bureaux, circulation et sanitaires.	
• Plateau considéré réaménagé dans sa totalité avec curage des matériaux en place.	
• Travaux de curage intérieur :	30 000,00
• Travaux de réaménagement intérieur :	200 000,00
• Travaux liés aux liaisons avec extension OUEST :	50 000,00
• Travaux de fluides	110 000,00
	<hr/>
TOTAL HT	390 000,00

Construction des extensions avec démolition du corps de bâtiment sinistré.

• Surface développée à démolir : 845,00 m² (surface avant sinistre)	
• Démolition du corps de bâtiment sinistré :	75 000,00
• Reconstruction du corps de bâtiment démoli	2 583 000,00
• Construction des extensions côté OUEST de 1029 m²	3 087 000,00
	<hr/>
TOTAL HT	5 745 000

Travaux extérieurs VRD & PAYSAGE

Travaux considérés au pourtour proche des bâtiments.

• Travaux préparatoires	55 000
Installation de chantier	
Démolition	
Plateforme Bâtiment	
• Surfaces	135 000
Revêtement qualitatif aux abords de la mairie	
Accessibilité et stationnement PMR	
Cheminements piétons (pavés, béton et stabilisé)	
• Réseaux divers	28 000
Réseau EU	
Réseau EP (ceinturage)	
Branchements	
Éclairage extérieur	
• Espaces Verts	12 000
Protection des arbres	
Reprise de Terre Végétale	
Engazonnement	
• Clôtures / mobilier	10 000

Bancs / corbeilles
Signalétique

- Aménagements extérieurs jetée en bois côté lac 150 000

TOTAL HT 390 000

Récapitulatif

Réhabilitation de l'aile SUD	581 000
Réhabilitation du RDC de l'aile NORD	490 000
Réhabilitation du R+1 de l'aile NORD	390 000
Construction des extensions avec démolition du corps de bâtiment sinistré et reconstruction	5 745 000
Travaux extérieurs (VRD/ Paysage)	390 000
TOTAL HT	7 596 000

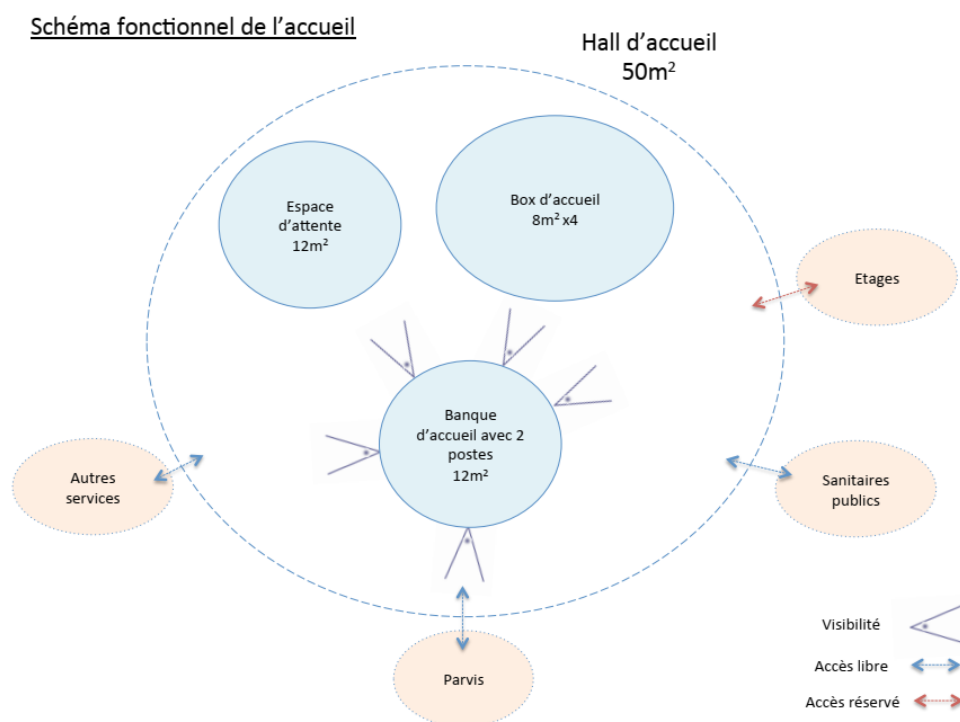
> DESCRIPTION DES ENTITES FONCTIONNELLES

4.1 L'accueil de la mairie

Cette entité a pour fonction d'accueillir, orienter et informer le public pénétrant dans la mairie. Elle est impérativement implantée au rez-de-chaussée du bâtiment et accessible aux personnes à mobilité réduite.

Pour le confort des salariés, il sera nécessaire d'avoir une visibilité sur l'ensemble de l'accueil à savoir l'entrée avec l'arrivée des usagers, sur la salle d'attente et sur la disponibilité des boxs d'accueil pour assurer le suivi des usagers présents dans le bâtiment. Pour cela, la banque d'accueil devra être centrale.

Pour les usagers, il sera nécessaire d'avoir une orientation claire sur les cheminements pour accéder aux différents espaces avec un passage obligatoire par la banque d'accueil afin de se présenter et ainsi pouvoir être orientés en fonction des besoins.



Hall d'accueil 50 m²

Sas d'accès, passage obligatoire de toute personne extérieure aux services municipaux pénétrant dans le bâtiment, desservant l'ensemble des espaces constitutifs de l'accueil de la mairie.

Il est facilement identifiable depuis l'extérieur via une signalétique appropriée.

Participant à l'image de la mairie, le hall d'accueil reçoit un traitement architectural de qualité et l'éclairage naturel y est obligatoire.

Une banque d'accueil équipée de 2 postes de travail y est implantée. Les agents en poste y reçoivent, renseignent et orientent les visiteurs. Elle est parfaitement visible, facilement identifiable et accessible dès l'entrée dans le hall. Le comptoir surmontant la banque d'accueil doit être en hauteur pour faciliter le contact avec les personnes accueillies qui sont debout, tout en restant accessible aux personnes à mobilité réduite. Son aménagement est tel qu'il permet d'avoir une distance minimale de 1 m avec le public.

Espace d'attente 12 m²

Une zone est aménagée au droit de l'accueil, d'une capacité de 6 places, pour le public en attente de réception par un agent qualifié et ainsi désengorger le hall.
Elle est accueillante et dispose de mobilier confortable.

Box d'accueil mutualisés..... 4 x 8 m²

Des box cloisonnés sont prévus pour permettre d'accueillir simultanément 2 ou 3 personnes, au droit du hall. Un agent municipal y reçoit le public tout en préservant la confidentialité des échanges, évitant ainsi les flux de visiteurs au sein des locaux de la mairie non ouverts au public.

Espace d'information / exposition30 m²

Un espace d'information est aménagé au droit du hall d'accueil. Il est équipé d'écrans diffusant de l'information en continu (événements municipaux, enquêtes publiques, concertations...).

Une borne numérique en libre-service y est installée, facilitant notamment la prise de rendez-vous, les démarches en lignes, etc.

Modulable, cet espace peut également accueillir des expositions temporaires, portant par exemple sur les grands projets communaux, les résultats de la participation citoyenne, etc.

Sanitaires publics..... 2 x 5 m²

Ces deux blocs sanitaires à destination du public sont accessibles directement depuis le hall d'accueil de la mairie.

Distincts hommes/femmes, ils sont conformes à la réglementation relative à l'accessibilité PMR.

4•2 Le cabinet du Mairie

Le maire de Flers est également le Président de la communauté d'agglomération Flers Agglo. Son cabinet est par conséquent adapté à ses fonctions, tant en termes de dimensionnement que de traitement architectural. Le Cabinet du Maire est implanté en dehors des flux du public, à proximité directe de la Direction Générale des Services (DGS) et de la Direction de l'Administration Générale des Marchés Publics (DAGM). Il est toutefois aisément accessible depuis le hall d'accueil en raison de la réception régulière de collaborateurs.

Le cabinet sera composé d'un bureau pour le maire, un bureau attenant pour la directrice de cabinet et d'un bureau avec deux postes de travail pour les assistantes à proximité directe de celui du maire et de la directrice de cabinet.

Bureau du Maire 25 m²

Il s'agit d'un bureau individuel comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 5/6 places. Le bureau du maire devra être central dans la mairie et proche d'un accès

Espace d'attente..... 6 m²

Un espace d'attente d'une capacité de 2/3 places est aménagé dans un élargissement de circulation au droit du bureau du maire.

Bureau Direction Cabinet 18 m²

Bureau individuel à destination de la direction du cabinet, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Ce bureau est attenant au bureau du Maire.

Bureau Assistantes.....22 m²

Bureau de type administratif courant comprenant deux postes de travail, situé à proximité immédiate du bureau de direction précité.

Bureau Elus.....12 m²

Bureau de type administratif courant comprenant un poste de travail.

Le bureau des élus dispose d'un accès indépendant, permettant à ces derniers d'y accéder sans nécessiter de circuler au sein des services.

4•3 La Direction Générale des Services (DGS)

Les locaux de la Direction Générale des Services sont situés à proximité immédiate du Cabinet du Maire, du fait de leurs interactions quotidiennes.

Bureau Directeur Général..... 18 m²

Bureau individuel à destination du directeur général des services, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureaux Directeurs Adjointes..... 2 x 18 m²

On distingue deux bureaux individuels pour les directeurs adjoints, comprenant chacun un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureau Chargé de mission..... 12 m²

Bureau de type administratif courant comprenant un poste de travail.

4•4 La Direction de la Rénovation Urbaine (DRU)

La Direction de la Rénovation Urbaine (DRU) gère les projets de rénovation urbaine sur le territoire.

Bien qu'étant une direction recevant du public, la DRU n'est pas nécessairement implantée en première accessibilité depuis le hall d'accueil. Les flux du public étant épisodiques, elle peut en effet être éloignée du hall, sous réserve de bénéficier d'un accès direct depuis ce dernier, sans avoir à traverser d'autres directions.

Bureau Direction..... 18 m²

Bureau individuel comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureau Responsable gestion administrative et financière..... 12 m²

Bureau de type administratif courant équipé d'un poste de travail.

4•5 La Direction de l'Aménagement (DAM)

La Direction de l'Aménagement (DAM) appartient au pôle de développement du territoire. Elle est chargée de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de la mobilité, mais aussi de l'environnement.

Cette entité, et notamment le pôle urbanisme et habitat, accueille quotidiennement du public pour des missions de renseignement, d'assistance et de conseil. Elle doit à ce titre être implantée au rez-de-chaussée et bénéficier d'un accès direct depuis le hall d'accueil de la mairie pour que les agents municipaux puissent se rendre aisément au sein des box dédiés à l'accueil des habitants.

Du fait de ces relations étroites de travail et missions croisées, la DAM nécessite par ailleurs une proximité immédiate de la Direction de l'Attractivité du Territoire (DAT).

Direction

Les deux bureaux suivants sont rassemblés au sein de la DAM et aisément accessibles depuis chaque pôle constitutif de celle-ci :

Bureau Direction..... 18 m²

Bureau individuel à destination du directeur de la DAM, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureau Agent d'accueil / Gestion administrative..... 18 m²

Bureau de type administratif courant équipé de deux postes de travail : l'un à destination de l'agent d'accueil, le second à destination d'un stagiaire.

Pôle Urbanisme et Habitat

Les locaux de ce pôle sont regroupés au sein de la DAM, à proximité immédiate du hall d'accueil.

Bureau Responsable Urbanisme.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant à destination du responsable urbanisme.

Bureau Instructeurs 55 m²

Il s'agit d'un vaste espace de travail de type collaboratif, comprenant 5 postes de travail.

Une attention particulière sera portée au traitement acoustique de ce bureau partagé pour une activité qui demande un niveau important de concentration. La disposition des postes de travail sera à prendre en compte pour limiter les nuisances sonores.

Un aménagement modulable du bureau est vivement souhaité, grâce par exemple à la mise en place de cloisons amovibles, mobilier adaptable équipé de tablettes rétractables...

Un espace de reprographie à proximité directe de ce bureau est vivement souhaité (cf. § « Locaux partagés »).

Bureau stagiaire.....12 m²

Bureau de passage équipé d'un poste de travail à destination des stagiaires.

Bureau Responsable Habitat.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant à destination du responsable habitat.

Bureau Chef de projet Action de ville.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant à destination du chef de projet Action de ville.

Pôle Environnement – transport-Déplacement

Les locaux de ce pôle sont regroupés au sein de la DAM. Ils peuvent être implantés en proximité secondaire du hall d'accueil par rapport au pôle urbanisme et habitat.

Bureau Responsable12 m²

Bureau individuel de type administratif courant à destination du responsable de pôle.

Bureau Chargé de gestion Transport.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Bureau Techniciens rivières et bocages.....22 m²

Bureau de type administratif courant équipé de deux postes de travail.

4•6 La Direction de l'Attractivité du Territoire (DAT)

La Direction de l'Attractivité du Territoire (DAT) appartient au pôle de développement du territoire. Elle est chargée de l'animation et de la promotion du territoire, mais aussi de l'économie, l'emploi, la formation, la santé, la communication et le tourisme.

Ses locaux peuvent être regroupés en étage, tout en garantissant une proximité immédiate de la Direction de l'Aménagement (DAM) et dans une moindre mesure une proximité avec la Direction du Développement Social Local (DDSL).

Les bureaux du directeur et de l'adjoint devront être centraux dans le service pour faciliter leur accès pour les agents.

Direction

Les deux bureaux suivants sont rassemblés au sein de la DAT et aisément accessibles depuis chaque pôle constitutif de celle-ci :

Bureau Direction..... 18 m²

Bureau individuel à destination du directeur de la DAT, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureau Adjoint chargé de l'animation et de la promotion du territoire 18 m²

Bureau individuel de type administratif courant, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Cellule d'accueil et de gestion

Bureau Agents d'accueil et de gestion.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant, partagé avec la Direction du Développement Social Local (DDSL). Deux agents, l'un de la DAT, l'autre de la DDSL, travaillent en rotation pour assurer l'accueil du public et le back office.

Pôle Economie-Emploi-Formation-Usages numériques

Bureau Directeur..... pm

Ce poste est occupé par le directeur de la DAT, dont le bureau est décrit ci-avant. Il est cité ici pour mémoire.

Bureaux Chargés de mission 7 x 12 m²

Chaque chargé de mission dispose d'un bureau individuel ; on distingue ainsi 7 bureaux rassemblés au sein du pôle.

Pôle Communication

Bureau Adjoint chargé de l'animation et de la promotion du territoire pm

Ce poste est occupé par l'adjoint du directeur de la DAT, dont le bureau est décrit ci-avant. Il est cité ici pour mémoire.

Bureaux Chargés de mission 6 x 12 m²

Chaque chargé de mission dispose d'un bureau individuel ; on distingue ainsi 6 bureaux rassemblés au sein du pôle.

4•8 La Direction des Services au Public (DSP)

La Direction des Services au Public (DSP) appartient au pôle des services à la population. Elle est chargée de l'accueil général de la population, gère l'état civil, la vie scolaire et périscolaire, la citoyenneté. La police municipale fait également partie de la DSP.

Cette entité accueille quotidiennement du public pour la production de pièces officielles, des missions de renseignement, d'orientation du public, d'assistance et de conseil. Elle doit à ce titre être implantée au rez-de-chaussée et bénéficier d'un accès direct depuis le hall d'accueil de la mairie.

Les membres de la direction devront avoir des bureaux mitoyens. Les bureaux des chefs de service devront quant à eux être positionnés dans les services pour être au plus près des équipes.

Les bureaux recevant du public pourront avoir des surfaces vitrées pour : apporter de la luminosité, faciliter la surveillance en cas d'incivilité et vérifier la disponibilité de l'agent.

Du fait de leurs interactions fréquentes, la DSP nécessite un accès aisé au cabinet du maire et à la Direction Générale des Services (DGS).

Direction

Les trois bureaux suivants sont rassemblés au sein de la DSP et aisément accessibles depuis chaque pôle constitutif de celle-ci :

Bureau Direction..... 18 m²

Bureau individuel à destination du directeur de la DSP, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureau Adjointe / Coordinatrice éducation..... 18 m²

Bureau individuel à destination de l'adjointe du directeur, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureau Coordonnateur prévention..... 12 m²

Bureau individuel de type administratif courant à destination du coordonnateur prévention.

Accueil Général et état civil

Bureau Responsable..... 12 m²

Ce bureau individuel comprend un poste de travail. Il est idéalement implanté au centre du pôle, séparé des postes des agents d'accueil par des cloisons vitrées.

Bureau Chargés d'accueil général..... pm

Les agents en charge de l'accueil général ne disposent pas de bureau dédié ; leurs postes de travail sont situés au niveau de la banque d'accueil implantée dans le hall de la mairie. Ils sont cités ici pour mémoire.

Bureau Agents d'accueil 75 m²

Ce bureau permet un accueil individualisé du public en flux continu.

Il s'agit d'un espace ouvert sur le hall de la mairie via des guichets d'accueil, comprenant en arrière-plan 5 postes de travail pour les activités de back office des agents.

Citoyenneté et vie quotidienne

Bureau Responsable..... 12 m²

Ce bureau individuel comprend un poste de travail. Il est idéalement implanté au centre du pôle, séparé des postes des agents d'accueil par des cloisons vitrées.

Bureau Gestionnaire élections et réglementation de l'aménagement 12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Bureau Agents d'accueil 44 m²

Ce bureau permet un accueil individualisé du public en flux continu.

Il s'agit d'un espace ouvert sur le hall de la mairie via des guichets d'accueil, comprenant en arrière-plan 4 postes de travail pour les activités de back office des agents.

Vie scolaire et périscolaire

Bureau Coordinatrice éducation..... pm

Ce poste est occupé par l'adjointe du directeur de la DSP, dont le bureau est décrit ci-avant. Il est cité ici pour mémoire.

Bureau Référente administrative.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Bureau Référent animation et technique.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Bureau Agent d'accueil.....12 m²

Les familles nécessitant un accueil individualisé en toute confidentialité, l'agent d'accueil du pôle dispose d'un bureau dédié.

Une attention particulière sera portée au traitement acoustique de ce bureau pour limiter les nuisances sonores pour les autres agents et usagers.

Etablissement France Services

Bureau Agents d'accueil 2 x 12 m²

Un accompagnement pour les personnes éloignées du « tout numérique » est prévu au sein de la mairie. Les agents chargés de cet accueil disposent de 2 bureaux individuels.

Police municipale

Bureau Responsable.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant à destination du responsable de la police municipale.

Bureau de passage.....44 m²

Bien que régulièrement en intervention extérieure, les agents de la police disposent d'un bureau de passage au sein de la mairie, équipé de 4 postes de travail.

Centre de Supervision Urbain (CSU).....20 m²

Le Centre de Supervision Urbain (CSU) permet aux agents de la police municipale de contrôler le système de vidéo surveillance de la ville, dont les images sont renvoyées sur les écrans du CSU.

Armurerie et vestiaires..... pm

Ces locaux sont implantés en dehors de la mairie, ils ne sont cités ici que pour mémoire.

4•9 La Direction de l'Administration Générale des Marchés Publics (DAGMP)

La Direction de l'Administration Générale et des Marchés Publics (DAGMP) appartient au pôle des services d'appui. Elle est chargée de toutes les activités relatives au fonctionnement interne de la mairie : secrétariat général, assurances, marchés publics, reprographie, courrier et logistique.

Ses locaux peuvent être regroupés en étage, sous réserve que le local reprographie/courrier soit accessible sans emmarchement et directement depuis le rez-de-chaussée via un ascenseur ou un monte-charge.

La DAGMP nécessite une proximité immédiate du Cabinet du maire et de la Direction des Finances (DF), ainsi qu'une proximité secondaire de la Direction Générale des Services.

Direction

Pour un fonctionnement optimal du service, les deux bureaux suivants seront au centre du service, dans la mesure du possible implantés face à face, de part et d'autre d'une circulation. Ils sont en outre aisément accessibles depuis chaque pôle constitutif de la DAGMP.

Bureau Direction..... 18 m²

Bureau individuel à destination du directeur de la DAGMP, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Ce bureau est situé à proximité immédiate des bureaux du Secrétariat Général et du service Assurances – Foncier.

Bureau Adjointe..... 18 m²

Bureau individuel à destination de l'adjointe du directeur, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Ce bureau se trouve à proximité immédiate du service des Marchés Publics.

Secrétariat général

Bureaux Secrétaires..... 2 x 12 m²

Le secrétariat général dispose de 2 bureaux individuels à destination des secrétaires.

Ces bureaux sont mitoyens et communicants via une porte intérieure.

Local reprographie..... 8 m²

Ce local de reprographie est dédié au secrétariat général pour des raisons de confidentialité.

Une attention particulière sera portée au traitement acoustique de ce local afin de limiter les nuisances sonores pour les locaux/bureaux situés autour.

Assurances – Foncier

Bureau Chargé de gestion assurances et affaires foncières 12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Local reprographie..... 8 m²

Ce local de reprographie est partagé avec le service des marchés publics, il est donc facilement accessible depuis ce dernier également.

Une attention particulière sera portée au traitement acoustique de ce local afin de limiter les nuisances sonores pour les locaux/bureaux situés autour.

Marchés publics

Bureau Responsable..... pm

Ce poste est occupé par l'adjointe du directeur de la DAGMP, dont le bureau est décrit ci-avant. Il est cité ici pour mémoire.

Bureau Assistantes administratives..... 22 m²

Bureau de type administratif courant équipé de deux postes de travail et d'un bureau supplémentaire dédié aux signatures des élus.

Ce bureau est communicant avec le bureau du responsable via une porte ou cloison vitrée coulissante.

Local reprographie..... pm

Ce local de reprographie est partagé avec le service Assurances – Foncier ; il est cité ici pour mémoire.

Reprographie – Logistique

Bureau Agents..... 22 m²

Bureau équipé de 2 postes de travail et de matériel de numérisation (copieur/scanner, imprimante Dotelec) et d'une armoire haute.

Local reprographie/courrier.....30 m²

Ce local est dédié à la reprographie commune de la mairie et au traitement du courrier, accessible de plain-pied.

Il est équipé de cosiers muraux pour le stock de fournitures quotidien (papier, enveloppes, tampons...), des plans de travail, les machines nécessaires à la gestion du courrier, etc. (cf. détails dans la fiche espace correspondante).

Stockage fournitures/papier 40 m²

Ce local sécurisé permet le stockage des fournitures et du papier nécessaire au service et aux activités des services municipaux. Il est accessible de plain-pied pour les livraisons. Il comprend de nombreuses étagères et rangements.

Son aménagement tiendra compte des contraintes de manutention liées aux livraisons de gros volumes et à l'usage de diables au sein du local.

4•10 La Direction Mutualisée des Ressources Humaines (DMRH)

La Direction Mutualisée des Ressources Humaines (DMRH) appartient au pôle des services d'appui. Elle est chargée de la gestion administrative du personnel et de son accompagnement.

Ses locaux peuvent être regroupés en étage, avec une proximité immédiate de la Direction des Finances (DF) et dans une moindre mesure de la Direction de l'Administration Générale et des Marchés Publics (DAGM).

Les échanges entre les services constitutifs de cette direction sont permanents, aussi la DMRH ne peut être scindée ni répartie sur différents niveaux.

Une attention particulière sera portée au traitement acoustique des bureaux pour la confidentialité des échanges entre : les bureaux et le couloir et les bureaux entre eux.

Direction

Les trois bureaux suivants sont aisément accessibles depuis chaque pôle constitutif de la DMRH.

Bureau Direction..... 18 m²

Bureau individuel à destination du directeur de la DMRH comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureau Adjointe..... 18 m²

Bureau individuel à destination de l'adjointe du directeur, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureau Chargé de projets et développement des compétences.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Gestion administrative des personnels

Bureau Responsable.....12 m²

Bureau individuel à destination du responsable du service.

Bureau Adjoint.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Bureau Gestionnaires de paie.....33 m²

Bureau partagé équipé de 3 postes de travail. Une attention particulière sera portée à l'aménagement et au traitement acoustique de ce bureau afin de garantir la concentration des gestionnaires agents.

Bureaux Gestion administrative.....3 x 12 m²

Les gestionnaires disposent chacun d'un bureau individuel en raison de la confidentialité des dossiers.

Accompagnement des ressources

Bureau Responsable.....12 m²

Bureau individuel à destination du responsable du service.

Bureau Gestionnaire de santé.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Bureau Assistant Gestion – Secrétariat12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Bureau Assistant Prévention.....12 m²

Bureau individuel de type administratif courant.

Locaux partagés

Local archive.....12 m²

Un local sécurisé, dédié au stockage des archives de la DMRH, est prévu au sein de cette dernière. Il permet le stockage des dossiers des 500 agents municipaux permanents et des saisonniers.

Local reprographie..... 15 m²

En raison de la confidentialité des données (personnelles, paies...) traitées par la DMRH, elle dispose d'un espace de reprographie dédié, non mutualisable avec d'autres directions.

Une attention particulière sera portée au traitement acoustique de ce local afin de limiter les nuisances sonores pour les locaux/bureaux situés autour.

Local EPI..... pm

La DMRH gère le local contenant les EPI et vêtements de travail des agents municipaux. Ce local est implanté en dehors de la future mairie, il n'est cité ici que pour mémoire.

4•11 La direction des Finances (DF)

La Direction des Finances (DF) appartient au pôle des services d'appui. Elle est chargée de la comptabilité de la mairie.

Ses locaux peuvent être regroupés en étage, avec une proximité immédiate de la Direction Générale des Services (DGS), de la Direction de l'Administration Générale et des Marchés Publics (DAGM) et de la Direction Mutualisée des Ressources Humaines (DMRH).

Direction

Les trois bureaux suivants sont rassemblés et aisément accessibles depuis chaque pôle constitutif de la DF.

Bureau Direction..... 18 m²

Bureau individuel à destination du directeur de la DF comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Bureau Adjoint..... 18 m²

Bureau individuel à destination de l'adjoint du directeur, comprenant un poste de travail et un coin réunion d'une capacité de 3/4 places.

Comptabilité

Bureau Responsable.....12 m²

Bureau individuel à destination du responsable du service.

Bureaux Comptables.....4 x 22 m²

Les comptables sont répartis entre 4 bureaux comprenant chacun 2 postes de travail. L'un de ces bureaux comprend un poste de passage à destination d'un stagiaire.

Ces bureaux étant partagés, une attention particulièrement sera portée à leur traitement acoustique en raison de l'activité nécessitant un niveau important de concentration.

Un espace de reprographie à proximité directe de ces bureaux est vivement souhaité (cf. § « Locaux partagés »).

4•12 Les espaces communs

Sont listés ci-après les locaux pouvant être partagés par l'ensemble des directions.

Locaux supports :

Des salles de réunion seront implantées dans les différents étages du bâtiment pour limiter au maximum la circulation entre les étages et dans les couloirs.

Grande salle de réunion.....60 m²

Salle de réunion modulable permettant de s'adapter en fonction des besoins des services

Elle peut être scindée en 2 salles de surfaces égales par une cloison amovible. Sa capacité en configuration maximale est de 30 places.

Petites salles de réunion.....2 x 30 m²

Ces salles de réunions, d'une capacité de 15 places chacune, sont communes à toutes les directions et réparties dans les étages du bâtiment.

L'une de ces salles est implantée au rez-de-chaussée et dispose d'une visibilité sur le hall d'accueil de la mairie via une cloison vitrée.

Les autres seront dans la mesure du possible localisées à proximité de la DAM, de la DAT et de la DMRH.

Espaces de travail informels.....3 x 12 m²

Des espaces sont aménagés dans des élargissements de circulation pour la tenue d'échanges informels entre collaborateurs ne nécessitant pas de confidentialité particulière, sans pour autant réserver une salle, sous un format moins rigide.

Ils sont équipés de tables et chaises hautes.

L'un de ces espaces sera dans la mesure du possible localisé à proximité de la DAM et de la DAT.

Salle des mariages.....180 m²

La mairie dispose d'une vaste salle des mariages qu'il convient, selon le parti architectural retenu par le projet, de conserver ou de reproduire dans des proportions à minima équivalentes à l'existant.

Espaces reprographie.....4 x 8 m²

Des imprimantes multifonctions sont partagées par les directions, à raison d'une pour deux (sauf besoin spécifique de certains services).

Elles sont localisées de manière à être aisément accessibles par tous, dans des élargissements de circulation. Une attention particulière devra être portée au traitement acoustique des locaux reprographie afin de limiter les nuisances sonores pour les locaux/bureaux situés autour.

Local archives..... 40 m²

Local d'archivage intermédiaire à destination des directions présentes sur le site de la mairie, équipé de rayonnages (environ 200 ml) et d'une petite table ou tablette de desserte pour la consultation rapide de documents.

Ce local peut être implanté en rez-de-chaussée s'il est accessible depuis le rez-de-chaussée par un ascenseur ou un monte-charge, sans emmarchement. L'accès au local est suffisamment large pour permettre le passage de chariots.

Bureaux Opposition..... 1 x 12 m²

Un bureau est mis à disposition des élus de l'opposition au sein de la mairie. Il est dans la mesure du possible localisés au rez-de-chaussée et disposent d'un accès indépendant du reste des services municipaux.

Bureaux complémentaires..... 6 x 12 m²

Des bureaux non attribués à ce stade du projet sont répartis dans le bâtiment, à raison de 2 par niveau. Il s'agit de bureaux individuels de type administratif courant.

Locaux serveurs 2 x 15 m²

Locaux techniques recevant les serveurs informatiques nécessaires au fonctionnement des services de la mairie, répartis dans le bâtiment.

Ils disposent d'un accès sécurisé restreint aux seules personnes habilitées.

Locaux techniques pm

Les locaux abritant l'ensemble des installations techniques nécessaires au fonctionnement du(des) bâtiment(s) – chaufferie, armoires électriques, SSI, etc. – ne sont accessibles que par les personnels habilités. Ces locaux ne nécessitent pas d'éclairage naturel et pourront être aveugles.

Les circulations desservant ces locaux sont suffisamment larges et de plain-pied pour permettre la manutention de charges lourdes.

Les surfaces des locaux techniques seront précisées lors des études conception ; ils sont cités ici pour mémoire.

Locaux sociaux

Réfectoire – Salle de pause..... 60 m²

Vaste réfectoire commun pour prendre un café sur les temps de pause mais également pouvoir déjeuner le midi pour ceux qui le souhaitent. Cet espace favorise les échanges et permet à certains agents de se retrouver sur des temps informels.

Il est dédié à la préparation et prise de repas, équipé d'un coin cuisine avec évier et réfrigérateur, de tables et chaises permettant l'accueil de 25 personnes maximum simultanément, de micro-ondes en nombre suffisant et de fontaines à eau.

Une partie de l'espace est aménagé en coin détente avec du mobilier de type salon.

Vestiaires douches H/F 2 x 20 m²

Des vestiaires et des douches sont mis à disposition du personnel de la mairie souhaitant par exemple avoir une activité sportive lors de sa pause déjeuner.

Chaque vestiaire comprend 2 zones distinctes :

- Une zone recevant douches, lavabos, distributeurs de savons et sèche-mains ;

- Une zone équipée d'armoires vestiaires et de bancs.

Sanitaires H/F 4 x 20 m²

Ces sanitaires sont mis à disposition du personnel de la mairie et répartis par niveau de bâtiment.

Rappel Code du Travail, sur la base d'un effectif de 20 hommes, prévoir :

- 1 cabinet d'aisance
- 1 urinoir
- 1 poste d'eau au moins

Rappel Code du Travail, sur la base d'un effectif de 20 femmes, prévoir :

- 2 cabinets d'aisance
- 1 poste d'eau au moins

Rappel réglementation accessibilité PMR : prévoir 1 cabinet d'aisance accessible équipé d'un poste d'eau pour 10 cabinets d'aisance standard.

Entretiens

Locaux ménage 4 x 5 m²

Il s'agit de locaux de stockage des produits dédiés à l'entretien courant du bâtiment, équipés d'un point d'eau sur vidoir avec grille porte-seau. Ils sont répartis dans le bâtiment par niveau

Vestiaires personnel de ménage 2 x 10 m²

Vestiaires à destination du personnel en charge de l'entretien du bâtiment, aménagés conformément aux prescriptions du code du travail.

Local déchets..... 15 m²

Dans ce local sont entreposés les conteneurs de déchets en attente d'enlèvement. Il dispose d'un accès direct sur l'extérieur et la voie publique.

4.13 Les espaces extérieurs

Sont précisées ci-après les emprises extérieures nécessaires aux activités de la mairie.

Logistique

Espace logistique/livraison 50 m²

Le bâtiment disposera d'un accès technique/logistique, permettant les opérations de manutention, livraisons... en toute sécurité en dehors des flux du public et du personnel non habilité. Cette zone sera dimensionnée pour accueillir un véhicule sous auvent éventuellement.

En aucun cas le stationnement d'un véhicule sur cet espace réservé ne devra entraver l'accès à une issue de secours ou à un local.

Stationnements

Stationnement public pm

Il n'est pas prévu de création de parc de stationnement dédié au public dans le cadre du projet.

Le public et visiteurs utilisent le parking situé rue Richard Lenoir, offrant 140 places.

Une trentaine de places sont également disponibles le long de l'avenue du Château, au plus près de la mairie, dont une place PMR.

Stationnement véhicules de service..... 700 m²

Une partie du parking de la rue Richard Lenoir sera aménagé et réservé pour le stationnement des véhicules de service de la mairie, soit 35 places.

Stationnement 2 roues..... 120 m²

Un local de stationnement sécurisé sera prévu sur le site de la Roseraie.

Une trentaine d'emplacements permettront d'y stationner les vélos et trottinettes, y compris électriques, du personnel mais aussi de services.