



**l'Assurance
Maladie**

RISQUES PROFESSIONNELS

Caisse régionale
Île-de-France

Protocole de sécurité

Opérations de chargement et
déchargement réalisées par
une entreprise effectuant un
transport routier

DTE n°113

Opérations de chargement et de déchargement réalisées par une entreprise effectuant un transport routier (1)

Arrêté du 26 avril 1996 (2) :

Coordination des mesures de prévention entre l'entreprise effectuant le transport et l'entreprise d'accueil

Etablir un «protocole de sécurité» écrit, préalablement à l'opération (3)

- dans le cadre d'un échange entre les employeurs concernés ou leurs représentants, préalablement à la réalisation de l'opération,
- comprenant :
 - toutes les indications et informations utiles à l'évaluation des risques,
 - les mesures de prévention et de sécurité qui doivent être observées à chacune des phases de la réalisation.

Informations principales à fournir

Par l'Entreprise d'Accueil (4)

- Consignes de sécurité.
- Lieu de livraison ou de prise en charge, modalités d'accès et de stationnement, plan et consignes de circulation.
- Matériels et engins spécifiques utilisés.
- Moyens de secours en cas d'accident.
- Identité du responsable désigné par l'entreprise d'accueil.

Par l'Entreprise effectuant le transport (5)

- Caractéristiques de l'ensemble routier.
- Nature et conditionnement de la marchandise.
- Précautions particulières (notamment pour les matières dangereuses).

Protocole de Sécurité daté et signé

Un exemplaire du protocole mis à disposition des CHSCT et Inspecteurs du Travail des entreprises concernées.

Opérations sans caractère répétitif



un protocole spécifique à chaque opération

Opérations répétitives (y compris dans leurs modalités)



un protocole unique.

- (1) Il faut entendre par opération de chargement et de déchargement toute activité concourant à la mise en place sur ou dans un engin de transport routier, ou à l'enlèvement de celui-ci, de produits, fonds et valeurs, matériels ou engins, déchets, objets et matériaux de quelque nature que ce soit.
- (2) Pris en application du décret du 20 février 1992 concernant les prescriptions de sécurité relatives aux interventions d'une entreprise extérieure dans un établissement d'une entreprise utilisatrice (Articles R 237-1 à R 237-28 du Code du Travail).
- (3) Le protocole de sécurité remplace le plan de prévention prévu par le décret du 20 février 1992 (Articles R 237-7 à R 237-9 du Code du Travail) ; il est établi dans le cadre d'un échange préalable, sans obligation d'une visite commune, par l'entreprise effectuant le transport et par l'entreprise d'accueil.

(4) **Entreprise d'Accueil :**

C'est l'entreprise dans un établissement de laquelle s'effectue une opération de chargement ou de déchargement par une entreprise extérieure.

(5) **Entreprise effectuant le transport :**

Une entreprise effectuant le transport est concernée par l'arrêté du 26 avril 1996 si elle est extérieure à l'entreprise d'accueil ; c'est le cas :

- d'une entreprise effectuant un transport pour compte propre qui s'approvisionne ou qui livre dans une autre entreprise,
- des transporteurs pour compte d'autrui en général.



Documentation utile pouvant être fournie par la CRAMIF

- **Brochure INRS**
Réf : ED 826 : Transport routier de marchandises. Vigilant à l'arrêt comme au volant.
- **Brochure INRS**
Réf : ED 757 : Interventions d'entreprises extérieures. Aide mémoire pour la prévention des risques.
- **Fiche pratique de Sécurité INRS**
Ref : ED 96 : Conduite d'engins en sécurité le «CACES».
- **Brochure CRAMIF**
Réf : DTE 136 : Risques professionnels dans les transports routiers de marchandises. Guide d'auto-évaluation.
- **Brochure CRAMIF**
Réf : DTE 139 : Conduite en sécurité des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de levage.
- **Note Technique CNAMTS**
N° 102 : Accueil et sécurité du conducteur routier dans les établissements. Guide d'usages.
- **Recommandation CNAMTS**
R 368 : Chargement, déchargement et transport de matières dangereuses par route.

LE SERVICE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DE LA CRAMIF

**EN FONCTION DU LIEU D'IMPLANTATION DE VOTRE ENTREPRISE
PRENEZ CONTACT AVEC LE RESPONSABLE DE L'ANTENNE PREVENTION
DE VOTRE DÉPARTEMENT**

● PARIS

17/19 place
de l'Argonne
75019 PARIS
☎ 01 40 05 38 16
Fax : 01 40 05 38 13

e-mail : antenne75.prevention@cramif.cnamts.fr

● SEINE-ET-MARNE

104 allée des Amaryllis - BP 82
77196 DAMMARIÉ-LES-LYS CEDEX
☎ 01 64 87 02 60
Fax : 01 64 37 12 34

e-mail : antenne77.prevention@cramif.cnamts.fr

● YVELINES

9 rue Porte de Buc
78035 VERSAILLES CEDEX
☎ 01 39 53 41 41
Fax : 01 39 51 06 24

e-mail : antenne78.prevention@cramif.cnamts.fr

● ESSONNE

Immeuble EURO CAP EVRY
507 place des Champs Elysées
91026 EVRY CEDEX
☎ 01 60 77 60 00
Fax : 01 60 77 10 05

e-mail : antenne91.prevention@cramif.cnamts.fr

● HAUTS-DE-SEINE

Immeuble Axe Etoile
105 rue des Trois Fontanot
92022 NANTERRE CEDEX
☎ 01 47 21 76 63
Fax : 01 46 95 01 94

e-mail : antenne92.prevention@cramif.cnamts.fr

● SEINE-ST-DENIS

29, rue Delizy
93698 PANTIN CEDEX
☎ 01 49 15 98 20
Fax : 01 49 15 00 07

e-mail : antenne93.prevention@cramif.cnamts.fr

● VAL-DE-MARNE

12 rue Georges Enesco
94025 CRETEIL CEDEX
☎ 01 42 07 35 76
Fax : 01 42 07 07 57

e-mail : antenne94.prevention@cramif.cnamts.fr

● VAL-D'OISE

9 chaussée Jules César
BP 249 OSNY
95523 CERGY PONTOISE CEDEX
☎ 01 30 30 32 45
Fax : 01 34 24 13 15

e-mail : antenne95.prevention@cramif.cnamts.fr

au siège

SERVICE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

17-19 place de l'Argonne - 75019 PARIS

Fax : 01 40 05 38 84

e-mail : prevention.atmp@cramif.cnamts.fr

vous pouvez également contacter :

● UNITE ETUDES TECHNIQUES ET ASSISTANCE EN PREVENTION

☎ 01 40 05 38 32

e-mail : etudes.prevention@cramif.cnamts.fr

● UNITE HYGIENE INDUSTRIELLE ET PATHOLOGIE PROFESSIONNELLE

☎ 01 40 05 38 30

e-mail : hipp.prevention@cramif.cnamts.fr

● UNITE INFORMATION - FORMATION

☎ 01 40 05 38 59 ou 60

e-mail : formation.prevention@cramif.cnamts.fr

● ESPACE PREVENTION

Documentation ☎ 01 40 05 38 18

Cinémathèque ☎ 01 40 05 38 47

e-mail : espace.prevention@cramif.cnamts.fr

Ouvert au public de 8 h 30 à 16 h 30

pour consulter des ouvrages

et visionner des films

Minitel :
3614 CRAMIF
Prévention des Risques Professionnels

Web :
<http://www.cramif.fr>

Directeur de la Publication : Jacques TONNER

Conception : M. COLSON - B. PIERSON (CRAM du Nord-EST)

Réalisation : Services Courrier Général - Arts Graphiques - Reproduction - Photo René Schlencker - CRAMIF

Dépôt légal : 1^{er} trimestre 2002 - Impression CRAMIF - PRE 0086

3^e édition

Réf. : DTE 113

**Pochette à rabats destinée
au chauffeur de l'entreprise de transport :**

*Insérer les chemises intercalaires relatives
à chaque entreprise d'accueil de la tournée du chauffeur*



PROTOCOLE DE SECURITE

E.A. :

E.T. :

OPERATION DE CHARGEMENT - DECHARGEMENT



CHEMISE INTERCALAIRE DESTINEE A LA TOURNEE DU CHAUFFEUR

- Y INCLURE :**
- l'exemplaire du protocole destiné au chauffeur,
 - l'exemplaire du protocole destiné à l'E.A.,
 - le plan de situation,
 - le plan de masse.

Pour prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations, et le matériel de l'Entreprise d'Accueil (E.A.) et l'opération de chargement et de déchargement de l'Entreprise de Transport (E.T.), il est nécessaire d'établir un protocole de sécurité entre les employeurs concernés. (Décret du 20.02.92 et arrêté du 26.04.96).

Ce protocole de sécurité, une fois complété à l'aide d'un plan de situation et si nécessaire d'un plan de masse, pourra aussi faciliter la formation du personnel des entreprises concernées.

Comment établir le protocole de sécurité

1^{er} cas : Le transporteur est identifié avant son arrivée à l'E.A.

Il s'agit du cas de transports réguliers et habituels entre une E.T. et une E.A. données ou d'un transport particulier prévu suffisamment à l'avance. Le formulaire du protocole* (composé des feuilles 1/2 et 2/2) est rempli avant le transport. Le protocole reste inchangé, pour les transports réguliers, tant que les conditions de l'opération restent les mêmes.

Le chauffeur sera en possession du protocole original pour son transport ou sa tournée et éventuellement du 2^e exemplaire destiné à l'E.A. si celui-ci n'a pas été préalablement transmis par courrier. (La destination des trois exemplaires du protocole est indiquée en haut à gauche sur la feuille 1/2).

2^e cas : Le transporteur n'est pas identifié avant son arrivée à l'E.A.

Il s'agit du cas des transports occasionnels.

Le chauffeur sera instruit, dès son arrivée à l'E.A., des informations nécessaires, par un protocole de sécurité simplifié* accompagné du plan de masse.

Ce protocole sera rempli préalablement par l'E.A. et complété par le chauffeur dès son arrivée.

Ce protocole simplifié est également disponible en plusieurs langues pour les chauffeurs d'entreprises de transport étrangères.

Comment obtenir ces documents

● Le dossier complet du «protocole de sécurité» (1^{er} cas) comprend :

- une pochette à rabats (Réf. PRE 0086),
- une chemise intercalaire (Réf. PRE 0087),
- un formulaire du protocole (feuille 1/2 Réf. PRE 0088 ; feuille 2/2 Réf. PRE 0089).

● Le formulaire du protocole de sécurité simplifié existe en :

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| – Français réf : PRE 0090 | – Anglais réf : PRE 0091 |
| – Allemand réf : PRE 0092 | – Espagnol réf : PRE 0093 |
| – Italien réf : PRE 0094 | – Néerlandais réf : PRE 00 |

TOUS CES DOCUMENTS SONT EDITES ET DIFFUSES AUPRES DES ENTREPRISES FRANCILIENNES PAR :

LE SERVICE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DE LA CRAMIF

Des exemplaires nouveaux sont fournis gratuitement sur simple demande (voir adresses au dos de la pochette à rabats).

* Ces protocoles ont été élaborés sur la base de documents conçus initialement, en collaboration avec les syndicats professionnels du transport, par la Caisse Régionale d'Assurance Maladie du Nord-Est.

EXTRAITS DU NOUVEAU CONTRAT TYPE GÉNÉRAL DU TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES

Décret n° 99-269 du 6 avril 1999

Le contrat type est supplétif : si aucun contrat n'a été écrit, le contrat type fait référence auprès du juge en cas de litige. De même, si un contrat écrit est incomplet ou contraire aux lois et règlements, le contrat type s'applique.

Le nouveau contrat type est applicable depuis la parution du décret n° 99-269 au journal officiel le 11 avril 1999.

Les activités suivantes font l'objet d'un contrat type spécifique et ne sont donc pas soumises au contrat type général : transports de fonds, de marchandises périssables sous température dirigée, d'animaux vivants, de véhicules, d'objets indivisibles, en citernes.

Information que doit fournir le donneur d'ordre au transporteur (art. 3)

- les noms et adresses complètes de l'expéditeur, du destinataire et des lieux de chargement et déchargement, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et télécopie ;
- le nom et l'adresse du donneur d'ordre ;
- les dates et, si besoin est, les heures de chargement et déchargement ainsi que les heures limites de mise à disposition du véhicule en vue de ces opérations ;
- la nature des marchandises, le poids brut de l'envoi, les marques, le nombre de colis, objets, supports de charge (palettes, rolls, etc.) qui constituent l'envoi avec les dimensions des colis, objets ou supports présentant des caractéristiques spéciales et, s'il y a lieu, le métrage linéaire de plancher ou le volume nécessaire ;
- la spécificité de la marchandise quand elle requiert des dispositions particulières (matières dangereuses, denrées périssables) ;
- les modalités de paiement (port payé ou dû) et toutes autres modalités d'exécution du contrat de transport (livraison contre remboursement, déboursé, déclaration de valeur, etc.) ;
- le numéro de la commande et les références de l'envoi quand ces informations sont nécessaires à la bonne exécution du contrat et, le cas échéant, les prestations annexes convenues et leurs modalités d'exécution (stockage, location d'agrès, services...);
- les particularités non apparentes de la marchandise, toutes données susceptibles d'avoir une incidence sur la bonne exécution du contrat de transport ainsi que les documents d'accompagnement nécessaires pour les opérations de transport soumises à une réglementation particulière.

Le donneur d'ordre supporte les conséquences vis-à-vis du transporteur d'une déclaration fautive ou incomplète.

Durées d'immobilisation (art. 7 et 11)

Les différents cas	Envois > 10 t ou > 30 m ³	Autres envois ≥ 3 t	Envois < 3 t
Rendre-vous respecté	1 h *	1 h *	- 15 mn pour les envois < 100 kg comprenant moins de 20 colis - 30 mn pour les autres envois
Plage horaire (au plus 4 h) respectée	2 h	1 h 30	
Autres situations	3 h	2 h	
En cas de retard du transporteur	3 h 15	2 h 15	

* Lorsqu'il y a rendez-vous, il existe une tolérance réciproque de 30 mn pour l'heure d'arrivée du véhicule et pour la durée d'immobilisation.

La durée d'immobilisation débute dès l'arrivée du véhicule sur les lieux de chargement ou de déchargement ou dans l'aire d'attente, même si celle-ci est extérieure. A cet instant, le transporteur avise l'établissement de l'arrivée du véhicule et consigne l'heure sur le document de suivi. La durée d'immobilisation prend fin au moment où est consignée sur le document de suivi l'heure où le véhicule est prêt à partir, l'opération de chargement ou de déchargement terminée et les documents de transport émarginés remis au transporteur.

Les opérations de chargement, de calage, d'arrimage et de déchargement incombent au donneur d'ordre ou au destinataire pour les envois de plus de trois tonnes. Néanmoins, la responsabilité des dommages matériels pèse sur celui qui les exécute.

Dispositions relatives aux supports de charge (palettes, rolls...) (art. 6)

- Les supports de charge utilisés pour le transport font partie intégrante de l'envoi. Leur poids est inclus dans le poids brut déclaré de l'envoi. Ils ne donnent lieu ni à consignation, ni à location au transporteur, ni à aucune déduction sur les frais de transport.
- Dans le cadre du contrat de transport, le transporteur n'effectue ni échange, ni fourniture, ni location des supports de charge. Toute autre prestation fait l'objet d'une prestation annexe, ainsi que d'une rémunération spécifique, convenues entre les parties.
- Le transport en retour des supports de charge vides fait l'objet d'un contrat de transport distinct.

Le contrat type comprend d'autres dispositions, notamment d'ordre financier.

Il est utile de posséder un exemplaire du contrat type complet dans l'entreprise.

Disponible auprès des organisations professionnelles du transport routier de marchandises

Original : destiné au chauffeur
 2° exemplaire : destiné à l'E.A.
 3° exemplaire : destiné à l'E.T. pour archivage

Joindre un plan de masse
 et éventuellement un plan de situation
 (format A3 conseillé)

Horaires d'ouverture de l'établissement aux tansporteurs : _____

	E.A. ENTREPRISE D'ACCUEIL	E.T. ENTREPRISE DE TRANSPORT
Raison sociale		
Adresse		
N° téléphone/FAX	/	/
Responsable		

PROCEDURE D'ALERTE

Tél. premiers secours : _____ Tél. pompiers : _____ Tél. problèmes techniques : _____
 (N'oubliez pas le code propre à l'établissement)

Précisez les postes téléphoniques opérationnels et les circuits d'évacuation (voir plan) :

Téléphone disponible pour les chauffeurs (Point phone - cabine publique à carte ou à pièces - Préciser le numéro d'appel)
 (voir plan)


Indications portées sur le plan de masse

- | | |
|---|---|
| - les lieux de chargement et de déchargement <input type="checkbox"/> | - les sanitaires (WC - lavabos - douche) <input type="checkbox"/> |
| - les parkings d'attente <input type="checkbox"/> | - le local de repos à disposition des chauffeurs <input type="checkbox"/> |
| - les aires de bâchage ou de débâchage. <input type="checkbox"/> | - les conteneurs à ordures. <input type="checkbox"/> |
| - le plan de circulation et les limitations de vitesse <input type="checkbox"/> | - les téléphones <input type="checkbox"/> |
| - les bascules <input type="checkbox"/> | - les zones interdites aux chauffeurs <input type="checkbox"/> |
| - les bureaux administratifs pour les documents <input type="checkbox"/> | - les lignes électriques aériennes <input type="checkbox"/> |

Equipement fixe E.A.	Equipement mobile disponible chez E.A.	Equipement mobile sur camion
Quai <input type="checkbox"/>	Chariot élévateur avec cariste <input type="checkbox"/>	Grue auxiliaire <input type="checkbox"/>
Pont roulant avec pontier <input type="checkbox"/>	Tirepalette électrique <input type="checkbox"/>	Tirepalette à la main <input type="checkbox"/>
Passerelle de bâchage <input type="checkbox"/>		Diable <input type="checkbox"/>
		Hayon élévateur <input type="checkbox"/>

(L'E.A. et l'E.T. s'engagent à ne mettre à disposition que du matériel régulièrement vérifié et entretenu)

Type de chargement nécessitant des précautions ou des aménagements particuliers	Bobines <input type="checkbox"/>	Produits dangereux* <input type="checkbox"/>
	Conteneurs <input type="checkbox"/>	Autres à préciser : _____
	Tourets <input type="checkbox"/>	_____
	_____	_____

Date : _____	Signatures	E.A.	E.T.	
Heure : _____				

PROTOCOLE DE SECURITE SIMPLIFIE

ENTREPRISE D'ACCUEIL

Voir le plan de masse au verso

Horaires d'ouverture de l'établissement aux transporteurs : _____

Raison sociale
Adresse

n° téléphone / FAX
Responsable

E.T.
ENTREPRISE DE TRANSPORT

PROCEDURE D'ALERTE

Tél. premiers secours : _____ Tél. pompiers : _____ Tél. problèmes techniques : _____
(N'oubliez pas le code propre à l'établissement) : _____

Précisez les postes téléphoniques opérationnels et les circuits d'évacuation (voir plan) :

Téléphone réservé aux chauffeurs (Point phone - Cabine publique à carte ou à pièces - Préciser le numéro d'appel)
(voir plan)

Indications portées sur le plan de masse

- | | |
|---|---|
| A - les lieux de chargement et de déchargement _____ <input type="checkbox"/> | G - les sanitaires (W-C - lavabos - douches) _____ <input type="checkbox"/> |
| B - les parkings d'attente _____ <input type="checkbox"/> | H - le local de repos à disposition des chauffeurs _____ <input type="checkbox"/> |
| C - les aires de bâchage ou de débâchage _____ <input type="checkbox"/> | I - les conteneurs à ordures _____ <input type="checkbox"/> |
| D - le plan de circulation et les limitations de vitesse _____ <input type="checkbox"/> | J - les téléphones _____ <input type="checkbox"/> |
| E - les bascules _____ <input type="checkbox"/> | K - les zones interdites aux chauffeurs _____ <input type="checkbox"/> |
| F - les bureaux administratifs pour les documents _____ <input type="checkbox"/> | L - les lignes électriques aériennes _____ <input type="checkbox"/> |

Équipement fixe dans l'entreprise d'accueil	Équipement mobile disponible entreprise d'accueil	Équipement mobile sur camion
Quai <input type="checkbox"/>	Chariot élévateur avec cariste <input type="checkbox"/>	Grue auxiliaire <input type="checkbox"/>
Pont roulant avec pontier <input type="checkbox"/>	Tirepalette électrique <input type="checkbox"/>	Tirepalette à main <input type="checkbox"/>
Passerelle de bâchage <input type="checkbox"/>		Diabie <input type="checkbox"/>
		Hayon élévateur <input type="checkbox"/>

(L'E.A. et l'E.T. s'engagent à ne mettre à disposition que du matériel régulièrement vérifié et entretenu).

Consignes particulières

Date :

Signatures :

Heure :



PROTOCOLE DE SECURITE SIMPLIFIE

Simplified Safety Rules

ENTREPRISE D'ACCUEIL
Destination Company

See layout diagram overleaf

Company opening hours for inward delivery : _____

Company name
Address

tel. / Fax
Contact person

H.C. HAULAGE COMPANY	

EMERGENCY PROCEDURE

Emergency telephone number : ____ Tel. Fire brigade : ____ Tel. Technical problems : ____
(Do not forget company specific code) : _____

Indicate emergency telephone and evacuation routes (see diagram) :

Telephone available to drivers: (emergency phone, public call-box(card or coin operated) Indicate call number)
(see diagram)

Information on layout diagram

- | | |
|--|--|
| <p>A - Loading / unloading bays _____ <input type="checkbox"/></p> <p>B - Holding areas _____ <input type="checkbox"/></p> <p>C - Tarpaulin / sheet removal installation _____ <input type="checkbox"/></p> <p>D - Traffic directions and speed limits _____ <input type="checkbox"/></p> <p>E - Weigh-bridges _____ <input type="checkbox"/></p> <p>F - Administrative offices for document processing _____ <input type="checkbox"/></p> | <p>G - Conveniences (W-C - washrooms - showers) ____ <input type="checkbox"/></p> <p>H - Rest room available to drivers _____ <input type="checkbox"/></p> <p>I - Trash bins _____ <input type="checkbox"/></p> <p>J - Telephones _____ <input type="checkbox"/></p> <p>K - Off-limit areas to drivers _____ <input type="checkbox"/></p> <p>L - Overhead power lines _____ <input type="checkbox"/></p> |
|--|--|

Permanent installations at destination company (D.C.)	Mobile facilities at D.C.	Mobile equipment on lorry
<p>Bay <input type="checkbox"/></p> <p>Bridge crane with operator <input type="checkbox"/></p> <p>Sheeting gangway <input type="checkbox"/></p>	<p>Forklift with operator <input type="checkbox"/></p> <p>Electric palette mole <input type="checkbox"/></p>	<p>Auxiliary crane/hoist/winch <input type="checkbox"/></p> <p>Manual palette mole <input type="checkbox"/></p> <p>(Sack) Trolley <input type="checkbox"/></p> <p>End gate lift <input type="checkbox"/></p>
<p><i>(Both the DC and the HC undertake to make available for use regularly checked and maintained installations and equipment).</i></p>		

Special instructions

Date :

Signatures :

Time :



PROTOCOLE DE SECURITE SIMPLIFIE

Vereinfachte Sicherheitsvorschriften

ENTREPRISE D'ACCUEIL
Empfängs Unternehmen

Siehe Lageplan auf der Rückseite

Öffnungszeiten des Unternehmens für die Spediteure : _____

Firma
Anschrift

Telefon / FAX
Ansprechpartner

S.U. SPEDITIONSUNTERNEHMEN

ALARMVERFAHRE

Tel. Erste Hilfe : _____ Tel. Feuerwehr : _____ Tel. Technische Hilfe : _____
(Vergessen Sie nicht die Vorwahl des Unternehmens): _____

Geben Sie die operationellen Telefonnummern und die Notausgänge (Siehe Plan) an :

Den Fahrern zur Verfügung stehendes Telefon (öffentliches Telefon - Telefonzelle mit Karten - oder Münztelefon - Geben Sie die Nummer an) (Siehe Plan)

Auf dem Lageplan stehende Informationen

- | | |
|---|---|
| A - Be und Entladeplätze _____ <input type="checkbox"/> | G - Sanitäranlagen (WC - Waschbecken - Dusche) _____ <input type="checkbox"/> |
| B - Wartepplätze _____ <input type="checkbox"/> | H - Ruheraum für die Fahrer _____ <input type="checkbox"/> |
| C - Be und Abdeckplätze _____ <input type="checkbox"/> | I - Müllcontainer _____ <input type="checkbox"/> |
| D - Straßenverkehrsplan / Geschwindigkeitsbegrenzungen _____ <input type="checkbox"/> | J - Telefone _____ <input type="checkbox"/> |
| E - Wiegevorrichtungen _____ <input type="checkbox"/> | K - Für die Fahrer nicht zugelassene Bereiche _____ <input type="checkbox"/> |
| F - Verwaltungsbüros für die Begleitpapiere _____ <input type="checkbox"/> | L - Hochspannungsleitungen _____ <input type="checkbox"/> |

Feste Ausrüstung beim E.U. [Empfängs Unternehmen]	beim E.U. zur Verfügung stehende mobile Ausrüstung	mobile Ausrüstung im LKW.
Verladerampe <input type="checkbox"/>	Gabelstapler mit Fahrer <input type="checkbox"/>	Hilfskran <input type="checkbox"/>
Laufkran mit Kranführer <input type="checkbox"/>	Elektrischer Palettenzieher <input type="checkbox"/>	manueller Palettenzieher <input type="checkbox"/>
Ladebrücke <input type="checkbox"/>		Sackkarren <input type="checkbox"/>
		Ladeaufzug <input type="checkbox"/>

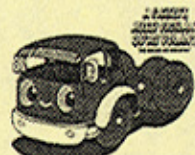
(das E.U. und das S.U.. verpflichten sich, ausschließlich regelmäßig kontrolliertes, gewartetes Material zur Verfügung zu stellen).

Besondere
Hinweise

Datum :

Unterschriften :

Uhrzeit :



PROTOCOLE DE SECURITE SIMPLIFIE
Normas de seguridad simplificadas

ENTREPRISE D'ACCUEIL
 Empresa de Acogida

Ver plano de masa al dorso

Horarios del establecimiento para los transportistas : _____

Razón social
 Dirección
 N° teléfono / Fax
 Responsable

E.T. EMPRESA DE TRANSPORTE	
_____	_____
_____	_____
_____	_____ / _____
_____	_____

PROCEDIMIENTO DE ALERTA

Tel. Primeros auxilios : _____ Tel. Bomberos : _____ Tel. problemas técnicos : _____
 (No olvide el código propio del establecimiento) _____

Precise las extensiones telefónicas operativas y los circuitos de evacuación (Ver plano) :

Teléfono disponible para los conductores (Teléfono público con tarjeta o monedas. Precisar el número de teléfono)
 (ver plano)

Indicaciones que figuraran en el plano de masa

- | | |
|---|---|
| A - Lugares de carga y descarga _____ <input type="checkbox"/> | G - Aseos (WC - lavabos - duchas) _____ <input type="checkbox"/> |
| B - Aparcamientos de espera _____ <input type="checkbox"/> | H - Local de descanso a disposición de los conductores _____ <input type="checkbox"/> |
| C - Areas de entoldado y desentoldado _____ <input type="checkbox"/> | I - Contenedores de basuras _____ <input type="checkbox"/> |
| D - Plano de circulación y límites de velocidad _____ <input type="checkbox"/> | J - Teléfonos _____ <input type="checkbox"/> |
| E - Básculas _____ <input type="checkbox"/> | K - Zonas prohibidas a los conductores _____ <input type="checkbox"/> |
| F - Oficinas administrativas para los documentos _____ <input type="checkbox"/> | L - Líneas eléctricas aéreas _____ <input type="checkbox"/> |

Material fijo en E.A. [Empresa de Acogida]	Material móvil disponible en E.A.	Material móvil en camión
Andén <input type="checkbox"/>	Carretilla elevadora con conductor <input type="checkbox"/>	Grúa auxiliar <input type="checkbox"/>
Grúa-puente con piloto <input type="checkbox"/>	Tirapaletas eléctrico <input type="checkbox"/>	Tirapaletas manual <input type="checkbox"/>
Pasarela de entoldado <input type="checkbox"/>		Carretilla manual <input type="checkbox"/>
		Plataforma elevadora <input type="checkbox"/>
(L'E.A. et l'E.T. se comprometen a no poner a disposición más que material regularmente verificado y		

Instrucciones
particulares

Firmas :

Fecha :

Hora :



PROCOLE DE SECURITE SIMPLIFIE

Protocollo di sicurezza semplificato

ENTREPRISE D'ACCUEIL
Impresa di accoglienza

Vedi retro la pianta di massa

Orari di apertura dello stabilimento ai trasportatori : _____

Ragione sociale
Indirizzo

n°di telefono / FAX
Responsabile

I.T.
IMPRESA DI TRASPORTI

PROCEDURA D'ALLARME

Tel.pronto soccorso : _____ Tel. vigili del fuoco : _____ Tel.problemi tecnici : _____
(indicare il codice dello stabilimento : _____)

Precisare i posti telefonici operative e i circuiti di evacuazione (vedi pianta) :

Telefono riservati agli camionisti (telefono pubblico o cabina a scheda o a moneta; Precisare il numero dell'apparecchio)
(vedi pianta)

Informazioni della pianta di massa

- | | |
|--|---|
| A - luoghi di carico e scarico _____ <input type="checkbox"/> | G - sanitari (W-C - lavandino - doccia) _____ <input type="checkbox"/> |
| B - parcheggi d'attesa _____ <input type="checkbox"/> | H - locale di riposo a disposizione dei camionisti _____ <input type="checkbox"/> |
| C - aree di copertura / scopertura _____ <input type="checkbox"/> | I - container per i rifiuti _____ <input type="checkbox"/> |
| D - pianta di circolazione e limiti di velocità _____ <input type="checkbox"/> | J - telefoni _____ <input type="checkbox"/> |
| E - bascule _____ <input type="checkbox"/> | K - zone vietate d'accesso ai camionisti _____ <input type="checkbox"/> |
| F - uffici amministrativi per i documenti _____ <input type="checkbox"/> | L - linee elettriche sospese _____ <input type="checkbox"/> |

Attrezzatura fissa A.O. [Azienda Ospitante]	Attrezzatura mobile disponibile presso A.O.	Attrezzatura mobile a bordo dei camion
Banchina <input type="checkbox"/>	Carrello elevatore con manov. <input type="checkbox"/>	Gru ausiliaria <input type="checkbox"/>
Carroponte con manovratore <input type="checkbox"/>	Tira-pallet elettrico <input type="checkbox"/>	Tira-pallet manuale <input type="checkbox"/>
Passerella di copertura <input type="checkbox"/>		Carrello a due ruote <input type="checkbox"/>
		Portellone elevatore <input type="checkbox"/>

(L'A.O. e l'I.T.si impegnano a mettere a disposizione un materiale regolarmente controllato e curato).

Istruzioni
particolari

.....

.....

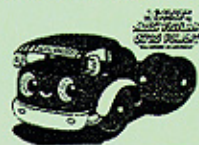
.....

.....

Data :

Firme :

Ora :



PROTOCOLE DE SECURITE SIMPLIFIE
Vereenvoudigde Veiligheidsvoorschriften

ENTREPRISE D'ACCUEIL
 Losadres

Zie oppervlakteplan aan de keerzijde

Openingstijden van het bedrijf m.b.t. de vervoerders : _____

Firmanaam
 Adres
 téléphone / Faxnummer
 Verantwoordelijke

T.B. TRANSPORTBEDRIJF

ALARMPROCEDURE

Eerste hulp tel : _____ Tel. Brandweer : _____ Tel. Technische problemen : _____
 (vergeet U niet de code eigen aan het bedrijf aan te geven) : _____

De bedrijfsklare telefoonnummers en de ontruimingsplan verduidelijken (zie plan) :

Téléfoon beschikbaar voor de vervoerders (Téléfoonpaal-openbare telefooncel met kaart of muntslukken-het oproepnummer bepalen) (zie plan)

Aanwijzingen aangebracht op het oppervlakteplan

- | | |
|---|--|
| A - de laad-en losplaatsen _____ <input type="checkbox"/> | G - het sanitair (WC-wastafels douches) _____ <input type="checkbox"/> |
| B - de wacht parkeerterreinen (opstelplaats) _____ <input type="checkbox"/> | H - de rustplaats voor chauffeurs _____ <input type="checkbox"/> |
| C - de op-en afzetplaatsen voor dekzeilen _____ <input type="checkbox"/> | I - de afvalcontainers _____ <input type="checkbox"/> |
| D - het verkeersplan en de snelheidsbeperkingen _____ <input type="checkbox"/> | J - de telefoocellen _____ <input type="checkbox"/> |
| E - weegbruggen _____ <input type="checkbox"/> | K - voor chauffeurs niet toegankelijke gebieden _____ <input type="checkbox"/> |
| F - melplaats chauffeurs en afhandeling documenten _____ <input type="checkbox"/> | L - de bovengrondse elektrische kabels _____ <input type="checkbox"/> |

Vastopgestelde de losfaciliteiten op afleveradres	Mobiele losfaciliteiten op afleveradres	Losfaciliteiten op de wagen
Loadingdock <input type="checkbox"/> Loopkraan met bestwurder <input type="checkbox"/> Looprag voor de dekzeilen <input type="checkbox"/>	Vorkheftruck met bestwurder <input type="checkbox"/> Elektrisch pallettruck <input type="checkbox"/>	Hulpkraan <input type="checkbox"/> Handpallettruck <input type="checkbox"/> Steekwagen <input type="checkbox"/> Hefachterklep <input type="checkbox"/>
(De ontvangst en de transportbedrijven zullen de verplichting aangaan slechts materiaal te stellen dat regelmatig gecontroleerd en onderhouden is).		

Speciale instructies	_____ _____ _____ _____
-----------------------------	----------------------------------

Datum : _____

Uur : _____

Handtekeningen : _____



Pour en savoir plus, rendez-vous sur
cramif.fr

Protocole de sécurité – DTE 113
Cramif – 3^{ème} édition 2001

Cramif - DTE 113 - 3^{ème} édition 2001



**l'Assurance
Maladie**
RISQUES PROFESSIONNELS

Caisse régionale
Île-de-France