



Registre public d'accessibilité



SOMMAIRE

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?	3
2. Fiche informative de synthèse.....	4
1 - Présentation de l'établissement :	4
2 - Prestations proposées par l'établissement :	4
3 - Information sur l'accessibilité des prestations :	4
4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :	4
5 - Formation du personnel :	4
3. Les pièces administratives	5
4. Annexes	6
1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :	7
2 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées :	10
3 – Plan des locaux	11

1. Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus¹ de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité avant le 30 septembre 2017.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

Il doit également permettre de faire connaître mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre en faveur de l'accueil de tous les publics.

¹ Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

2. Fiche informative de synthèse

1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : Mairie Type de l'établissement : W
Catégorie de l'établissement : 5^e catégorie
Adresse : 16, rue de la mairie
☎ : 02 37.26.61.05 @ : mairie@fresnay-le-comte.fr

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Etat civil, location de salle, rencontre avec élus, urbanisme, demande d'occupation du domaine public, gestion du regroupement pédagogique, gestion cimetière, conseil municipal....

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

La mairie est accessible aux personnes en fauteuil roulant. Le cheminement a une pente $\leq 5\%$.
Une place de stationnement adapté est située sur le parking de la mairie à proximité de l'entrée.
Les circulations ont une largeur supérieure à 0,80 m avec des possibilités de retournement de Ø 1,50m.
La luminosité est ≤ 20 lux.
La boîte aux lettres est accessible. Présence d'une sonnette.
Pas de sanitaire.

4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Sans objet

5 - Formation du personnel :

Absence de formation spécifique. Le personnel n'a pas de mission d'accueil dans ce bâtiment.
Sensibilisation des agents chargés de l'accueil des personnes handicapées via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées. (Cf. annexes).

3. Les pièces administratives

Calendrier de mise en accessibilité :



PRÉFET DE L' EURE-ET-LOIR

**Officier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

Direction départementale des Territoires
Eure et Loir

Service de la Sécurité, de l'Éducation Routière,
des Bâtiments

Arrêté Préfectoral d'approbation d'un Agenda d'accessibilité Programmée

Ad'ap N° AA 028 162 15 0 0001

Demandeur : M. PEAN Gilles - Maire de Fresnay-le-Comte

Adresse du demandeur : 16 rue de la Mairie - 28360 Fresnay-le-Comte

Description du projet

Périmètre : Sur un seul département

Nombre d'années demandées : 3 années

Coût global (euros) : 109 195 € HT

Nombre de bâtiments : 4 ERP de 5^{ème} catégorie

Demande d'octroi de période(s) supplémentaires(s) : 0 période(s) supplémentaire(s)

Le Préfet,

VU la demande d'Agenda d'accessibilité programmée référencée ci-dessus,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L. 111-7-5 à L. 111-7-11 et R. 111-19-31 et suivants,

ARRETE

Article 1^{er}

L'Agenda d'accessibilité programmée demandé par M. PEAN Gilles - Maire de Fresnay-le-Comte est **accordé**.

La demande porte sur 3 années pour 4 établissements de 5^{ème} catégorie pour un montant global de 109 195 € HT ventilé sur 3 années.

Première année = 23 395 € HT, Ecole.

Deuxième année = 43 600 € HT, Salle polyvalente.

Troisième année = 42 200 € HT, Mairie, Eglise, Cimetière.

Article 2

Le Direction Départemental des Territoires est chargé de l'application du présent arrêté.

A Chartres, le

Pour Le Préfet,

Jean-Pierre GREGOIRE
Le Chef du Service SERBAT

Jean-Pierre GREGOIRE

Voies de recours :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans les deux mois qui suivent la date de sa notification. Le demandeur pourra également saisir le tribunal administratif territorialement compétent d'un recours contentieux dans le même délai.

Attestation d'achèvement :



MAIRIE DE FRESNAY-LE-COMTE 28360

Département d'EURE-ET-LOIR

Arrondissement de CHARTRES

Canton de CHARTRES SUD-OUEST

Attestation d'achèvement des travaux et/ou actions de mise en accessibilité prévus dans un agenda d'accessibilité programmé (Ad'AP) approuvé d'un ERP de 5^{ème} catégorie

Conformément à l'article D.111-19-46 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné, Gilles PÉAN, Maire de Fresnay-le-Comte, né le 13 mai 1962 à Chartres demeurant 43 rue de la mairie à Fresnay-le-Comte, exploitant de l'établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie de type w situé au n°16, rue de la mairie, dénommé ou enregistré sous l'enseigne : Mairie, atteste sur l'honneur que tous les travaux et/ou actions de mise en accessibilité de l'établissement susmentionné prévus dans l'autorisation de travaux n° AT 028 162 18 00002 approuvée en date du 30/11/2018 et inscrite dans l'agenda d'accessibilité programmée n° 0281621500001 approuvé en date du 15/10/2015 ont été conformément réalisés et se sont achevés le 31 mai 2019

Afin de justifier la réalisation des travaux et/ou actions de mise en accessibilité, sont joints à cette attestation, des factures des entreprises ayant réalisé les travaux.

Cette attestation vaut attestation d'accessibilité.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Attestation établie le 18/06/2019

Signature :



Références législatives et réglementaires

Article D 111-19-46 du code de la construction et de l'habitation

I.-L'attestation d'achèvement, prévue par l'article L. 111-7-9, des travaux et autres actions de mise en accessibilité qui, figurant dans un agenda d'accessibilité programmée approuvée, ont finalement été nécessaires à la mise en accessibilité est établie par un contrôleur technique titulaire d'un agrément l'autorisant à intervenir sur les bâtiments ou par un architecte au sens de l'article 2 de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture. L'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 en tient lieu pour les travaux soumis à un permis de construire.

II.-Toutefois, lorsque l'agenda d'accessibilité ne concerne que des établissements recevant du public de cinquième catégorie, l'attestation peut être établie par le propriétaire ou l'exploitant. Elle est alors accompagnée de toutes pièces justifiant la réalisation des travaux et actions prévus par l'agenda.

III.-Cette attestation est adressée, dans les deux mois qui suivent l'achèvement des travaux et actions de mise en accessibilité, au préfet ayant approuvé cet agenda par pli recommandé avec demande d'avis de réception ainsi qu'à chacune des commissions pour l'accessibilité prévues à l'article L. 2143-3 du code général des collectivités territoriales des communes concernées, qui la transfèrent, le cas échéant, à la commission intercommunale compétente.

Lorsque le préfet estime insuffisamment probantes les pièces produites sur le fondement du II, il peut demander une attestation d'achèvement établie selon les modalités prévues au I, qui doit lui être adressée dans les deux mois suivant sa demande.

Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Article 441-7 du code pénal

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

- 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
- 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;
- 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

1 Le préfet est représenté par les services de la DDT(M)

16 rue de la Mairie 28360 FRESNAY-LE-COMTE - Tél. : 02 37 26 61 05 - Fax : 02 37 91 90 49
E-mail : mairie-de-fresnay-le-comte@wanadoo.fr

4. Annexes

1 – Comment définir sa catégorie d'ERP :

Les catégories des établissements recevant du public sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris les travailleurs (sauf pour la 5e catégorie).

Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

Effectif admissible	Catégorie de l'ERP
À partir de 1 501 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Jusqu'à 300 personnes	4
En fonction de seuils d'assujettissement	5

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Structure d'accueil pour personnes âgées	J	25 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Structure d'accueil personnes handicapées	J	20 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salle d'audition, de conférence, multimédia Salle de réunion, de quartier, réservée aux associations	L	200	100	(Pas de seuil)
Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret Salle de projection, multimédia Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m	L	50	20	(Pas de seuil)

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Magasin de vente et centre commercial	M	200	100	100
Restaurant et débit de boisson	N	200	100	200
Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme	O	100	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salles de danse et salle de jeux	P	120	20	100
Établissement d'enseignement et de formation Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement)	R	200	100	100
Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R	100	Interdit	20 (si un seul niveau situé en étage)
Bibliothèque et centre de documentation	S	200	100	100
Salle d'exposition	T	200	100	100
Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermale	U	Sans hébergement : 100 Avec hébergement : 20	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Lieu de culte	V	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	200	100	100
Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou mixte Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,50 m	X	200	100	100
Musée	Y	200		

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Établissement de plein air	PA	300		
Chapiteau, tente et structure	CTS	(Pas de seuil)		
Structure gonflable	SG	(Pas de seuil)		
Parcs de stationnement couvert	PS	(Pas de seuil)		
Gare (pour sa partie accessible au public)	GA	(Pas de seuil)		
Hôtel-restaurant d'altitude	OA	20		
Établissement flottant	EF	(Pas de seuil)		
Refuge de montagne	REF	(Pas de seuil)		

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

(À destination du personnel en contact avec le public)

Ce document est téléchargeable sur le site internet du CDG27 ou en [cliquant ici](#) pour la version Web et en [cliquant ici](#) pour la version imprimable

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

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

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

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

II. Accueillir les personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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



2) Comment les pallier ?

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

IV. Accueillir les personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir les personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- + Le déchiffrement et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- + La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- + Le repérage dans le temps et l'espace ;
- + L'utilisation des appareils et automates.

2) Comment les pallier ?

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

III. Accueillir les personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir les personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



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

2) Comment les pallier ?

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

B/ Accueillir les personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



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

2) Comment les pallier ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et n'avez pas pitié.
- ➔ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➔ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➔ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➔ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir les personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- + La communication.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➔ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➔ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée : <http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDC, CFPAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : NITES-MC/JP/SP/SA/AL/L/Remati Cuddeu

3 – Plan des locaux

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accès aux différentes prestations de l'ERP.

