



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	4
4. Annexes	7
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 : Salle Polyvalente

Type de l'établissement : L

Catégorie de l'établissement : 5^{ème} catégorie

Adresse : 2 rue de l'église

☎ : 02 34 40 10 25

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Décrivez ici toutes les prestations qui sont délivrées par le bâtiment.

Salle polyvalente mise à disposition des associations ou des particuliers pour des manifestations ou événements familiaux.

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

Il s'agit ici d'indiquer si toutes les prestations sont accessibles, lesquelles ne le sont pas encore et de préciser la date d'accessibilité prévisionnelle (date dans l'Ad'AP) de celles-ci. Il est également important de préciser pourquoi ces prestations ne sont pas accessibles.

La salle polyvalente est accessible aux personnes en fauteuil roulant. Une place de stationnement adapté est située à proximité immédiate.

Les circulations sont d'une largeur supérieure à 0,70 m avec des possibilités de retournement de Ø 1,50m.

Les portes intérieures ont un passage utile d'au moins 0,83 m.

L'espace bar est accessible aux personnes en fauteuil roulant grâce à une tablette située à 0,80 m de hauteur.

Les sanitaires sont adaptés aux personnes en fauteuil roulant (barre d'appui, demi-tour), et sont situés au 1^{er} étage. L'accès se fait par l'extérieur depuis le 2^{ème} étage.

L'établissement est accessible, exceptés les sanitaires qui font l'objet d'une dérogation en date du 21 avril 2016

4 - Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité :

Sans objet

5 - Formation du personnel :

Pour les ERP de 5^{ème} catégorie :

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,

VU l'avis formulé le jeudi 15 octobre 2015 par la Sous-Commission d'Accessibilité

Considérant que :

Le projet d'Ad'ap est conforme à la réglementation.

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,

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.

Arrêté accordant les dérogations :



PRÉFET DE L'EURE-ET-LOIR

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

*Direction départementale des Territoires
d'Eure-et-Loir*

*Servie de la Sécurité, de l'Éducation Routière,
et des Bâtiments*

Arrêté Préfectoral de dérogation aux règles d'accessibilité n°2016-BAQC-099

DOSSIER N° AT 028 162 16 0 0001

N° urbanisme :

Commune : FRESNAY LE COMTE

Demandeur : Mairie de Fresnay-le-Comte représenté(e) par M. PEAN Gilles, Maire

Adresse du demandeur : 16 rue de la Mairie 28360 FRESNAY LE COMTE

Nom établissement : Salle Polyvalente

Adresse des travaux : 2 rue de l'Eglise 28360 FRESNAY LE COMTE

Références cadastrales : D 191

Type / catégorie ERP : L. Salles à usage d'audition, de conférence, de réunion, de spectacles ou à usages multiples / 5

Nature des travaux :

modification de la façade

mise en conformité

Demande de dérogation : oui, 1 point(s) dérogatoire(s)

Point dérogatoire 1 (Impossibilité technique) : Absence de sanitaire au 1^{er} étage.

Le Préfet,

VU la demande de dérogation référencée ci-dessus,

VU le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-7 à L. 111-8-4 et les articles R. 111-18 à R. 111-19-47 ;

VU l'arrêté du 8 décembre 2014 ;

VU l'arrêté du 15 décembre 2014 ;

VU l'arrêté du 27 avril 2015 ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 octobre 2015 accordant délégation de signature au profit de Sylvain REVERCHON directeur départemental des territoires d'Eure-et-Loir,

VU la subdélégation de signature aux agents de la Direction Départementale des Territoires en date du 21 octobre 2015

VU l'avis favorable formulé le jeudi 12 mai 2016 par la Sous-Commission d'Accessibilité

Considérant que :

- Impossibilité technique de créer un sanitaire adapté au 1^{er} étage par manque d'espace et absence d'évacuation. Dans ces conditions, le demandeur propose l'utilisation du sanitaire adapté existant en passant par l'extérieur.

ARRETE

Article 1

La dérogation sollicitée par Monsieur PEAN Gilles, Maire de Fresnay-le-Comte pour la salle polyvalente située 2 rue de l'Eglise à Fresnay-le-Comte **est accordée**.

Article 2

Le directeur départemental des territoires et le maire de la commune du projet sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'application du présent arrêté.

A Chartres, le 16 MAI 2016
Le Préfet,
Par délégation, le DDT
Par délégation, Le Chef du 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.

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)
Magasin de vente et centre commercial	M	200	100	100

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
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		
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)		

Nature de l'exploitation	Type	Seuils d'assujettissement de la 5e catégorie		
		Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
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)

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

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

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

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

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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



2) Comment les pallier ?

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

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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

2) Comment les pallier ?

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

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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



2) Comment les pallier ?

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

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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



2) Comment les pallier ?

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

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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

2) Comment les pallier ?

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

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

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCF, CFPsAA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MTES-MCT/S6/SPSS/At1.2/Benoît Guédelou

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.

