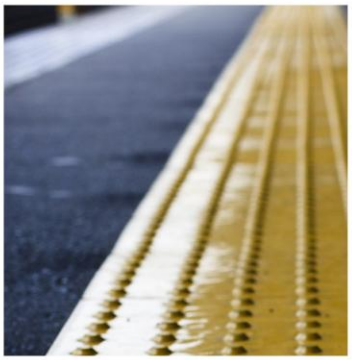
REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

SALLE LA FESTIVALE COMMUNE DES BROUZILS



ADRESSE : Rue de Lattre de Tassigny 85260 LES BROUZILS

REPRÉSENTANT LÉGAL : Monsieur le Maire

CATÉGORIES ET TYPES D'ÉTABLISSEMENT : L,R – 5ème

apave

SOMMAIRE

Fiche synthèse p. 5

Description de l'établissement p. 8

Niveau d'accessibilité des prestations p. 9

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité p. 11

Formation du personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées p. 12

Documents d'aide à l'accueil des personnes handicapées p. 15

Documents relatifs à la mise en accessibilité p. 35

FICHE SYNTHESE
Accessibilité de l'établissement

Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

☐ Oui ☒ Non

Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

☐ Oui ☒ Non

Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

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

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

Le personnel sera formé. ☐ Oui ☒ Non
Si oui, la formation est prévue pour :

Contact : *Monsieur le Maire des Brouzils*

Matériel adapté

Le matériel est entretenu et réparé	☐ Oui	☐ Non	☒ Sans objet
Le personnel connait le matériel	☐ Oui	☐ Non	☒ Sans objet

Consultation du registre public d'accessibilité

☐ A l'accueil

☒ Sur le site internet *www.les-brouzils.com*

FICHE SYNTHESE
Prestations non accessibles

1. Accès à la structure (signalétique)

☒ Ce service sera accessible en 2018

☐ Ce service ne sera pas accessible (voir l'autorisation)

☐ Une aide peut être disponible à la demande

2. Accessibilité des équipements (ouverture portes et fenêtres)

☒ Ce service sera accessible en 2018

☐ Ce service ne sera pas accessible (voir l'autorisation)

☐ Une aide peut être disponible à la demande

DESCRIPTION DE L’ETABLISSEMENT

Nom de l’établissement
Salle la Festivale

Activités
Centre périscolaire

Nombre de niveaux
1

Catégorie
5ème

Typologie
L, R

NIVEAU D'ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

Personne à mobilité réduite

Accès aux activités

- Cheminements extérieurs : Tous les cheminements extérieurs sont adaptés.
- Stationnement automobile : Le dévers de la place de parking n'est pas adapté.
- Entrée dans l'établissement et accueil : L'entrée n'est pas signalée.
- .

Sanitaires

- Les commandes intérieures de portes et fenêtres ne sont pas accessibles aux personnes en fauteuil

Handicap visuel

Accès aux activités

- L'entrée n'est pas signalée

NIVEAU D'ACCESSIBILITE DES PRESTATIONS

Handicap auditif

Accueil

- L'entrée n'est pas signalée

Handicap mental

Accès aux activités

- L'entrée n'est pas signalée

MODALITES DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

(Extrait de l'article 1 de l'arrêté du 19/04/2017)

« Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci:
…
9) Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques… »

Equipements nécessitant un entretien et une maintenance :

Portes automatiques	☐ **Oui**	☒ **Non**
Ascenseur ou élévateurs	☐ **Oui**	☒ **Non**
Boucle à induction magnétique	☐ **Oui**	☒ **Non**
Balise sonore	☐ **Oui**	☒ **Non**
Signalétique sur écran	☐ **Oui**	☒ **Non**
Tourniquet	☐ **Oui**	☒ **Non**
Tapis roulant ou escalier mécanique	☐ **Oui**	☒ **Non**

Matériel	Date d'intervention	Description

FORMATION DU PERSONNEL CHARGÉ DE L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES

(Extrait de l'article 1-II de l'arrêté du 19/04/2017)

« Pour les établissements recevant du public de 1e à 4e catégorie :
*…le registre public d'accessibilité contient une **attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur** décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs. Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés. »*

Attestation de formation obligatoire

☐ **Oui pour les établissements recevant du public de 1ère à 4ème catégorie**

☒ **Non pour les établissements recevant du public de 5ème catégorie**

DOCUMENTS D'AIDE A L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPEES

(Extrait de l'article 1 de l'arrêté du 19/04/2017)

« Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci : …

8) Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction;… »

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, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MEEM-MLHD/S6/SPSSI/AIL2/Benoit Gudelou

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.

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT, ET DE L'HABITAT DURABLE
www.logement.gouv.fr

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 ?

- 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 déchiffrage 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.

Perdrau	Perrine	agent administratif	
Hervouet		r administratif	
Piveteau	Régine	agent administratif	
TOUTÉE	Laurent	DST	

DOCUMENTS RELATIFS A LA MISE EN ACCESSIBILITE

(Extrait de l'article 1 de l'arrêté du 19/04/2017)

«Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci: …

1.	*Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux;*	☐ Oui	☒ Non
2.	*Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33;*	☐ Oui	☒ Non
3.	*Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement;*	☒ Oui	☐ Non
4.	*Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période, le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article D. 111-19-45;*	☐ Oui	☒ Non
5.	*Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période, le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article D. 111-19-45;*	☐ Oui	☒ Non
6.	*Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46;*	☐ Oui	☒ Non
7.	*Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10;*	☐ Oui	☒ Non
8.	*Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18; … »*	☐ Oui	☒ Non

Joindre les attestations, les dossiers adap, les AT, les dérogations, …

Synthèse Ad'ap LES BROUZILS

Etablissement	N°	Dpt	ERP classement	Année 1 Action	Coût N1	Année 2 Action	Coût N2	Année 3 Action	Coût N3	Période 2 Année 4-5-6 Action	Coût N4-5-6	Total établissement
Mairie	1	85	5ème W.L	Bande d'éveil et main courante	2 000	Modification banque d'accueil et bureau	2 000					4 000,00
Ecole Publique	2	85	4ème R	Signalisation verticale et horizontale	1 500	Eclairage extérieur	12 000	Rampe d'accès	5 500	Portes extérieures, modification escalier et sanitaires spécifiques	14 800	33 800,00
Local Foyer-Soleil	3	85	5ème M	Cheminement extérieur	600	Petits équipements	1 000	Lavabo et cuvette WC	1 700			3 300,00
Salle Festivale	4	85	4ème L	Cheminement guidé, parking PMR, éclairage	8 800	Portes d'accès	5 100	Aménagement sanitaires	3300			17 200,00
Centre périscolaire et Restaurant Scolaire	5	85	4ème RN	Parking PMR et bande de guidage	3 000	Barre d'appui et dévoiement lave-mains	600					3 600,00
Salle Omnisports	6	85	4ème X	Parking PMR, guidage, modification bar, portes d'accès	10 800	Portes intérieures et cloisons	4 600	Lave-mains et petits équipements	5 700	Sanitaires, cuvette WC, douches adaptés	18 200	39 300,00
Salle Pastourelle	7	85	3ème L	Cheminement extérieur, parking PMR, guidage et signalisation verticale	6 400	Eclairage extérieur et circulation intérieure	7 000	Escaliers intérieurs	4 500	Sanitaires et douches	10 600	28 500,00
Eglise	8	85	3ème V	Cheminements extérieurs	2 000	Main-courante escaliers	2 000	Modification SAS d'entrée	1 800			5 800,00
											TOTAL Général	135 500,00