

# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

### BASE DE VIE DES SERVICES TECHNIQUES

RUE BERNARD RAYNAUD 33138 LANTON

Date de création: 17/02/2020

Catégorie : 5ème Type : Let W



Etat général d'accessibilité\* de l'Etablissement Recevant du Public (ERP) :

\*Vert : entièrement accessible ou Jaune : Intégré dans un agenda d'accessibilité programmée ou Rouge : accessibilité non réalisée





## **Edito**

Le registre public d'accessibilité est à destination des visiteurs de l'établissement. Il a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et des différentes prestations en vue desquelles le lieu a été conçu. Il s'agit d'un véritable outil de communication visant à informer les visiteurs potentiels. Il se veut donc lisible, visible, compréhensible par tous et évolutif.

**«** A l'heure où la France apprend qu'elle va organiser à nouveau les Jeux Olympiques et Paralympiques, elle fait face à un réel défi. L'accessibilité. Tous ces athlètes paralympiques réalisent aujourd'hui des performances qui montrent comment le handicap peut être surmonté. Cependant tous ces Athlètes ont un point commun : Ils ont eu accès à des équipements sportifs pour s'entrainer.

Les travaux d'accessibilité sur les équipements sportifs se sont accélérés ces dernières années. Cependant le chemin est encore long. Pour les personnes ayant un handicap, qu'il soit d'ordre physique, pour se déplacer voir ou entendre, permanent ou transitoire (rééducation, accident, blessure) ou d'ordre mental, le droit à l'accès à l'activité physique de leur choix est fondamental. Il est plus que nécessaire pour leur santé et leur bien-être.

Malheureusement, certains ont tellement pris l'habitude d'être dans l'impossibilité d'accéder aux installations qu'ils n'essaient même plus. D'autres ont un entourage qui les décourage d'essayer faute d'information.

Du côté des gestionnaires d'équipements, le désarroi peut être tout aussi grand. Quelle déception lorsque des travaux importants et couteux de mise en conformité paraissent inutiles par manque de fréquentation des publics concernés! Que dire, quand le matériel dédié à l'accessibilité n'est utilisé, dans certains cas extrêmes, qu'une fois l'an lors de leur contrôle obligatoire?

Ce registre est l'outil de base pour commencer à résoudre cette problématique d'information. C'est le premier pas essentiel pour une communication globale vers les publics touchés par un handicap afin de leur faire savoir qu'ils sont accueillis et qu'ils peuvent pratiquer au sein de vos structures.

Nous sommes à vos côtés pour relever au mieux ce défi de l'égalité des chances pour la pratique d'une activité physique et sportive.

Bien sportivement, ン

Gwendal PEIZERAT

Directeur Général du groupe iSce



## **SOMMAIRE**

l.	Fiche informative de synthèse : Fiche FALC	3
II.	Présentation et information complète des prestations fournies dans l'établissement	4
III.	Liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement	5
IV.	Formation du personnel à l'accueil du public	6
V.	Modalités de maintenance et d'utilisation des équipements d'accessibilité	9

#### Fiche informative de synthèse : Fiche FALC



#### BASE DE VIE DES SERVICES TECHNIQUES

RUE BERNARD RAYNAUD 33138 LANTON

#### Fonctions de l'ERP:



Prestations accessibles:

Cheminement, stationnement, accès, circulation horizontale, portes, équipements, commandes, sanitaires, éclairage,

signalétique



Prestations non accessibles :

Sans objet



Prestations seront accessibles : Sans objet

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : OUI  $\boxtimes$  NON  $\square$ 



#### Etat général d'accessibilité



#### Formation du personnel

Personnel sensibilisé Personnel formé Personnel sera formé Pas de personnel présent



#### Contact

05 56 03 86 00





secretariat-general@ville-lanton.fr

#### Matériel adapté

Matériel entretenu et réparé Personnel connait le matériel Matériel adapté prévu d'être installé



#### Consultation du registre public d'accessibilité

A l'accueil X Sur le site Internet  $\boxtimes$ Aux services techniques П En mairie 







 $\boxtimes$ 

 $\boxtimes$ 

 $\boxtimes$ 

# II. Présentation et information complète des prestations fournies dans l'établissement

#### A. Renseignements sur l'établissement recevant du Public

L'établissement répond à une mission de service public.

L'établissement possède un accueil (banque d'accueil ou mobilier faisant office).

Propriétaire COMMUNE DE LANTON

Nom du représentant de la personne morale Madame LARRUE Marie, Maire de Lanton

Adresse 18 Avenue de la Libération

Code postal 33138 Ville LANTON

 Téléphone
 05 56 03 86 00

 Fax
 05 56 82 82 70

Site web https://www.mairie-lanton.fr/
Email Secretariat-general@ville-lanton.fr

SIRET 213 302 292 000 15

Nom de l'ERP BASE DE VIE DES SERVICES TECHNIQUES

Occupant Commune
Catégorie Sème Catégorie

Type W et L

Activité Administrations, Bureaux, Salle de réunion, salle

à usage multiple

Nombre de niveau

Téléphone 05 56 03 86 20

#### B. Accessibilité par Actions/ Fonctionnalités de l'établissement

Repérer l'entrée de l'établissement Accessible Garer, le cas échéant, un véhicule Accessible Cheminer dans le site jusqu'à l'accueil Accessible Entrer dans le bâtiment Accessible Se déplacer dans le bâtiment, horizontalement Accessible Se déplacer dans le bâtiment, verticalement SANS OBJET Utiliser les lieux Accessible Utiliser les sanitaires Accessible Accéder aux équipements et commandes Accessible Utiliser les douches / cabines SANS OBJET Utiliser les chambres SANS OBJET Sortir de l'établissement SANS OBJET



# III. Liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement

#### Le registre public d'accessibilité doit contenir les pièces suivantes ou une copie de celle-ci :

- 1) Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux ;
- 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 ;
- Liberté · Égalité · Fraternité
  RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
  Direction Départementale
- 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 ;
- 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 ;
- 5) 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 ;
- 6) Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10 ;
- 7) 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.

Toutes ou partie de ces pièces sont présentes en Annexe de ce registre.



#### IV. Formation du personnel à l'accueil du public



#### Le registre public d'accessibilité doit contenir les pièces suivantes :

- 1) 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) Pour les établissements recevant du public de 1re à 4e catégorie, 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.

L'attestation annuelle de l'employeur et ses justificatifs sont ajoutés en Annexe



#### Bien accueillir les personnes handicapées

#### I. Accueillir les personnes handicapées

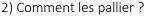
Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- 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.



- 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.

#### 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, SYNHOR CAT, UMIH, UNAPEI





# V. Modalités de maintenance et d'utilisation des équipements d'accessibilité

Il s'agit de donner les informations relatives à la politique de maintenance mise en œuvre au sein de l'établissement, lorsque celui-ci dispose de ce type d'équipement le nécessitant. Le propriétaire ou le gestionnaire n'a pas à fournir les contrats correspondant ni les modalités techniques prévues par ceux-ci.

Les notices et les modes d'emploi des équipements présents dans l'ERP peuvent être ajoutés en annexe de ce registre public.

Les équipements d'accessibilité nécessitant ou non une maintenance sont les suivants : Ascenseurs, élévateurs, ferme-porte, porte automatique, boucle à induction magnétique, balise sonore, rampe amovible automatique, rampe amovible manuelle, tapis roulant / escalier mécanique, signalétique sur écran, tourniquet, sonnette, visiophone, interphone...











#### Tableau récapitulatif des Equipements d'Accessibilité présents

Type d'équipement / matériel	Maintenance	Personnel formé	Modalités d'utilisation

# Q

#### Fiche de suivi de l'entretien des Equipements d'Accessibilité

Type d'équipement / matériel	Date d'intervention	Description de l'intervention

## **ANNEXES REGLEMENTAIRES**

- Pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement
- Attestation de formation par l'employeur pour ERP accueillant plus de 200 personnes.





#### MAIRIE DE LANTON 18 AVE DE LA LIBERATION **33138 LANTON**

COPIE À:	N° FAX :	DIFFUSION:	COPIE À:	N° FAX :	DIFFUSION:
METAPHORE M. TOURATON	05.56.43.22.81	@	BET ACTIOM M.BUFFERAND		@
MAIRIE DE LANTON M.DUBOIS	05 56 82 82 70	@	MAIRIE DE LANTON M.DUCHEMIN	05 56 82 82 70	@
MAIRIE DE LANTON M.ROMIAN	05 56 82 82 70	@			

#### ATTESTATION DE VERIFICATION DE L'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

#### Construction ou création d'établissements recevant du public (ERP) soumis à Permis de Construire

A joindre par le Maître de l'Ouvrage à l'Autorité Administrative ayant délivré le permis de construire et au maire à la déclaration d'achèvement des travaux et délivrée par un Contrôleur Technique ou un Architecte au Maître de l'Ouvrage en application des articles L. 111-7-4 et R. 111-19-27 à R. 111-19-28 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Je soussigné Denis SOULE de la société Apave Sudeurope SAS en qualité de Organisme de Contrôle Technique au sens du CCH art. L 111-23, titulaire d'un agrément ministériel l'habilitant à intervenir sur les bâtiments.

Atteste que par contrat de Vérification Technique n° : 32459067

En date du : 11/06/2018

La Société : MAIRIE DE LANTON

Maître de l'Ouvrage de l'opération de construction (ou de réhabilitation lourde suivante)

#### CONSTRUCTION DE LA BASE DE VIE DES SERVICES TECHNIQUES 33 LANTON

A confié à Apave Sudeurope SAS, qui l'a réalisée, une mission de Vérification Technique après travaux visant à vérifier si les travaux réalisés (dans le cadre du PC référencé ci-dessous) respectent les règles d'accessibilité qui leur sont applicables.

Réf. du PC: Non communiqué Date du dépôt de demande du PC :

Nota : les règles d'accessibilité applicables sont les règles en vigueur rappelées ci-dessous auxquelles sont adjointes les éventuelles dérogations propres à l'opération et citées ci-après.

Nombre de bâtiments, équipements ou locaux séparés : 1



Agence de Bordeaux Z.I. Avenue Gay Lussac BP 3 ARTIGUES-PRES-BORDEAUX 33370 TRESSES Tél.: 05 56 77 27 27 - Fax: 05 56 77 27 00

Apave - 191 rue de Vaugirard - 75738 Paris Cedex 15 - SA au capital de 222 024 163 - RCS Paris 527 573 141 Filiales opérationnelles : Apave Alsacienne SAS - RCS 301 570 446 ; Apave Nord-Ouest SAS - RCS 419 671 425 ; Apave Parisienne SAS - RCS 393 168 273 ; Apave Sudeurope SAS- RCS 518 720 925

Page 1 / 6



 
 ATTESTATION HANDICAPES
 N° CONTRAT : 32459067 N°CHRONO : 23 DATE : 22/01/2020

#### Règles en vigueur considérées :

Articles R 111-19 à R 111-19-3 du CCH, relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations existantes ouvertes au public ou créés.

Arrêté du 1er Août 2006 fixant les conditions prises pour l'application des articles R 111-19 et R 111-19-3 à R 111-19-6 du CCH relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations existantes ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création.

#### Dérogations accordées, telles que portées à la connaissance du Vérificateur :

A notre connaissance il n'a pas été accordé de dérogation

#### Documents remis au Vérificateur et pris en compte dans le cadre de sa mission :

Dossier de conception maîtrise d'œuvre Documents d'exécution entreprises Attestations de mise en œuvre.

A l'issue de sa visite de vérification réalisée selon les termes et conditions du contrat précité et qui s'est déroulée le 13/12/2019 le Vérificateur récapitule sur la liste ci-après ses constats formulés ainsi :

R: Le vérificateur a constaté, sur les travaux réalisés, le respect de la règle d'accessibilité

NR : Le Vérificateur a constaté sur les travaux réalisés une ou des dispositions qui ne respectent pas la règle d'accessibilité applicable

SO: La disposition considérée est Sans Objet pour la présente opération.

Date: 22/01/2020

ORIGINAL SIGNE: Denis SOULE



AGENCE DE BORDEAUX

Page 2 / 6

N° CONTRAT : 32459067 N°CHRONO : 23 DATE : 22/01/2020

#### LISTE DES CONSTATS

#### Commentaires généraux

Certaines règles sont essentiellement d'ordre qualitatif et ne font pas l'objet de référentiel technique commun précis. Les avis R ou NR portés à leur sujet par le Vérificateur sont donc à considèrer comme présomptions de respect ou de non-respect, établies selon sa propre appréciation des dispositions constatées et ne préjugeant pas d'interprétations contraires.

#### Liste des locaux non visités :

Mention des éventuels locaux ou parties de bâtiment qui n'ont pu être visités: Néant.

## RECAPITULATIFS DES COMMENTAIRES PARTICULIERS GENERALITES

L'accessibilité est réalisée.



#### CONSTAT SUITE A LA VERIFICATION DU 13/12/2019

ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC NEUFS Points examinés	Constat		Commentaire	up °N
1. Généralités				
Appréciation de synthèse sur le espect de l'arrêté			L'accessibilité est réalisée.	
CHEMINEMENTS EXTERIEURS				
Généralités	R			
Cheminement accessible, repère continu, visuellement constraté, détectable à la canne blanche ou au pied	R			
Cheminement ou repère continu contrasté tactilement et visuellement	R			
Largeur ≥ 1,40m	R			
Dévers ≤ 2%	R			
Pentes	R			
Seuils et ressauts	R			
Espaces de manoeuvre de porte	R			
Espaces d'usage	R			
Sols non meuble, non glissant, non réfléchissant et sans obstacle à la roue	R			
Trous en sol : Ø ou largeur ≤ 2cm		so		
Cheminement libre de tout obstacle	R			
Présence d'un dispositif d'éclairage du cheminement	R			
PLACES DE STATIONNEMENT				
2% de l'ensemble des places aménagées ou suivant arrêté municipal si plus de 500 places	R			
Localisation à proximité de l'entrée du bâtiment	R			
Caractéristiques dimensionnelles et atteinte	R			
Repérage horizontal et vertical des places	R			



Page 4 / 6

#### ATTESTATION HANDICAPES

ACCES AU(X) BATIMENT(S) OU A L'ETABLISSEMENT ET AUX LOCAUX OUVERTS AU PUBLIC			
Accès principal accessible en continuité avec le cheminement accessible	R		
Entrée principale facilement repérable	R		
Espace de manoeuvre avec possibilité de demi- tour devant l'entrée principale	R		
Dispositifs d'accès au bâtiment	R		
Accès de manière autonome à tous les locaux ouverts au public	R		
CIRCULATIONS INTERIEURES HORIZONTALES			
Largeur ≥ 1,40m	R		
Dévers ≤ 2 cm		so	
Pentes		so	
Seuils et ressauts	R		
Espaces de manoeuvre de porte	R		
Espaces d'usage	R		
Sols non meuble, non glissant, non réfléchissant et sans obstacle à la roue	R		
Trous en sol : Ø ou largeur ≤ 2cm		so	
Cheminement libre de tout obstacle	R		
CIRCULATIONS INTERIEURES VERTICALES		so	
TAPIS ROULANTS, ESCALIERS ET PLANS INCLINES MECANIQUES		so	
REVETEMENTS DE SOLS, MURS ET PLAFONDS			
Tapis	R		
Qualité acoustique des revêtements des espaces d'accueil, d'attente ou de restauration	R		
PORTES, PORTIQUES ET SAS			
Dimensions des sas		so	
Espace de manoeuvre de portes devant chaque porte à l'exception des	R		

apave AGENCE DE BORDEAUX

Page 5 / 6

#### ATTESTATION HANDICAPES

portes d'escalier					
Largeur des portes principales et des portiques	R				
Poignées des portes	R				
Portes vitrées repérables	R				
Portes à ouverture automatique		so			
DISPOSITIFS D'ACCUEIL, EQUIPEMENTS ET DISPOSITIFS DE COMMANDE		SO			
SANITAIRES					
Cabinets aménagés	R				
Espace de manoeuvre avec possibilité de demi- tour	R				
Aménagements intérieurs des cabinets	R				
Lavabos accessibles	R				
SORTIES					
Sorties repérables sans risque de confusion avec les issues de secours	R				
E01 AID40E					
ECLAIRAGE	-		_		
Valeurs d'éclairement	R			 	
Eclairages par détection de présence	R				
INFORMATION ET SIGNALISATION		so			
				 	 _
ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ASSIS		SO			
ETABLISSEMENTS COMPORTANT DES LOCAUX D'HEBERGEMENT		so			
CABINES ET ESPACES A USAGE INDIVIDUEL		so			
					_
CAISSES DE PAIEMENT ET DISPOSITIFS OU EQUIPEMENTS DISPOSES EN BATTERIE OU EN SERIE		so			

apave AGENCE DE BORDEAUX

Page 6 / 6

## **ANNEXES COMPLEMENTAIRES**

- Recueil de l'avis des utilisateurs et visiteurs (problématiques rencontrées et axe d'améliorations proposées)

Avis des utilisateurs et visiteurs de l'établissement Faites nous part de vos suggestions, de vos pistes d'améliorations et de vos problématiques rencontrées	



