



## **Site de la Maison de l'Eau**

# **REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE**

*Ce registre doit être mis à la disposition du public à l'accueil de  
l'établissement*

### **Textes de référence**

Code de la construction et de l'habitation, et notamment son article R. 111-19-60

Loi n°2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées

Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre d'accessibilité

## Comment constituer le registre d'accessibilité

### *À quoi sert ce registre ?*

Il a pour objectif d'informer le public de l'état d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP), des modalités d'accès à toutes les prestations qui y sont délivrées, de son fonctionnement notamment de l'accueil de tous les publics en situation de handicap. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

### *Quelle forme doit prendre ce registre ?*

Le registre d'accessibilité est public et s'adresse aux usagers, clients ou patients de l'ERP. Il doit être consultable sur place au principal point d'accueil accessible de l'ERP, que ce soit sous format papier (classeur, porte-document, etc) ou sous format dématérialisé, à travers la mise à disposition d'une tablette par exemple. A titre alternatif, si l'ERP dispose d'un site internet, il est pertinent de mettre en ligne le registre, dans une rubrique dédiée.

### *Que doit contenir le registre ?*

Le registre doit comporter une présentation globale de toutes les prestations proposées, rassembler un certain nombre de pièces qui varient selon la situation de l'ERP et préciser la formation du personnel à l'accueil du public.

### *Quel délai pour élaborer le registre et le mettre à disposition du public ?*

Le registre doit être mis à disposition du public avant le **30 septembre 2017**.

### *Quand mettre à jour le registre ?*

Le registre doit être régulièrement mis à jour notamment lorsque l'état d'accessibilité évolue (achèvement des travaux prévus dans l'agenda, formation annuelle du personnel, nouveaux aménagements réalisés après autorisation, etc)

# 1 – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT

**RAISON SOCIALE** [Site de la Maison de l'Eau](#)

**ADRESSE** [Le Moulin Gentil](#)  
[18330 NEUVY SUR BARANGEON](#)

**TELEPHONE** [02 48 51 66 65](#)

**CONTACT E-MAIL** [contact@lamaisondeleau.org](mailto:contact@lamaisondeleau.org)

**PRESTATIONS** <sup>(1)</sup> [accueil, boutique, expositions temporaires, musée](#)  
**FOURNIES PAR**  
**L'ETABLISSEMENT**

**CLASSEMENT DE** TYPE <sup>(2)</sup> : [Y](#)  
**L'ETABLISSEMENT**  
au titre de la sécurité CATEGORIE <sup>(3)</sup> : [5ème catégorie](#)

---

<sup>(1)</sup> **Prestations** : [décrire les prestations fournies par zone ou par niveau](#)

<sup>(2)</sup> **GN 1** : [types d'établissement](#) (*extrait*)

J - Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées ;

L - Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple ;

M - Magasins de vente, centres commerciaux ;

N - Restaurants et débits de boissons ;

O - Hôtels et pensions de famille ;

P - Salles de danse et salles de jeux ;

R - Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement ;

S - Bibliothèques, centres de documentation ;

T - Salles d'expositions ;

U - Établissements sanitaires ;

V - Établissements de culte ;

W - Administrations, banques, bureaux ;

X - Établissements sportifs couverts ;

Y - Musées ;

<sup>(3)</sup> **Art. R. 123-19 du CCH** (*extrait*)

1ère catégorie : au-dessus de 1500 personnes ;

2e catégorie : de 701 à 1500 personnes ;

3e catégorie : de 301 à 700 personnes ;

4e catégorie : 300 personnes et au-dessous, à l'exception des établissements compris dans la 5e catégorie ;

5e catégorie : établissements faisant l'objet de [l'article R. 123-14](#) dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation.

## **2 – LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES A L'ACCESSIBILITE**

- 1 – Établissement nouvellement construit :
  - Attestation d'accessibilité établie par un contrôleur technique agréé ou par un architecte (art. L. 111-7-4 du CCH)
- 2 – Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31/12/2014 :
  - Attestation d'accessibilité (art. R. 111-19-33 du CCH)
- 3 – Établissement faisant l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée (art. R. 111-19-31 à R. 111-19-47 du CCH) :
  - Calendrier de la mise en accessibilité
- 4 – L'agenda d'accessibilité programmée comporte plus d'une période (supérieur à 3 ans) :
  - Bilan des travaux et autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda (art. D. 111-19-45 du CCH)
- 5 – Établissement ayant fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée dont les travaux sont achevés :
  - Attestation d'achèvement (art. D. 111-19-46 du CCH)
- 6 – Établissement faisant l'objet d'une dérogation aux règles d'accessibilité (art. R. 111-19-10 du CCH) :
  - Arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations
- 7 – Établissement ayant fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP :
  - la notice d'accessibilité (art. D. 111-19-18 du CCH)
- 8 – Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public
- 9 – Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques
- 10 – Pour les établissements de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie :
  - 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

**Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement**

**Commentaires et aide à la constitution du dossier :**

**Pièce n° 1 :** elle concerne tous les établissements (1<sup>er</sup> groupe ou 5<sup>ème</sup> catégorie) qui ont fait l'objet d'un permis de construire postérieurement au 01/01/2007. Le rapport ne doit présenter aucune réserve. L'établissement ne doit pas avoir fait l'objet de travaux d'aménagement depuis la rédaction de ce rapport.

**Pièce n° 2 :** Copie de l'attestation d'accessibilité transmise au Préfet

- 5<sup>ème</sup> catégorie – attestation d'accessibilité sur l'honneur
- 1<sup>er</sup> groupe : attestation d'accessibilité accompagnée de la pièce n°1

**Pièce n° 3 :** Le calendrier de mise en accessibilité se trouve sur la demande d'autorisation d'aménager (cerfa 13824\*03) déposée en mairie, ou sur la demande de validation d'agenda d'accessibilité programmée adressée au Préfet (cerfa 15246\*01).

- Cerfa 13824 : copie du § 6

**6 - Agenda d'accessibilité programmée**

Ce projet comporte une demande d'Agenda d'accessibilité programmée sur une, deux ou trois années

Avez-vous antérieurement bénéficié d'une prorogation du délai de dépôt au titre d'une situation financière délicate ou suite à un refus d'un premier agenda? (Article L. 111-7-6 du code de la construction et de l'habitation)

Oui  Non

Si oui, veuillez joindre l'arrêté préfectoral correspondant

**6-1 Situation de votre établissement à la date de la demande au regard des obligations d'accessibilité en vigueur définies par l'arrêté prévu à l'article R. 111-19-7 du code de la construction et de l'habitation**  
(Parties de l'établissement accessibles, parties restant à mettre en accessibilité, dérogations obtenues...)

*entrée = 1 rampe de 17cm  
meuble accueil cuisine = hauteur 1,20m  
boîtes non accessibles à aménager*

Veuillez joindre une note annexe si le projet le nécessite

**6-2 Chiffrage et calendrier détaillés de la mise en accessibilité de l'établissement**

Les actions concourant à la mise en accessibilité de l'établissement sont les travaux définis dans la notice descriptive d'accessibilité (Article R. 111-19-19 CCH, pièce n° 10 du bordereau de dépôt des pièces à joindre), ainsi que l'élaboration d'études, des demandes de devis, des appels d'offre, etc., et les autres actions de mise en accessibilité telles que les solutions liées à l'organisation permettant de délivrer les prestations au public (signalétique)

Actions de mise en accessibilité programmées	Date de début (semestre, mois, ...)	Date de fin (semestre, mois, ...)	Coût prévisionnel
<i>achat d'une rampe amovible et sonnettes</i>	<i>oct 2015</i>	<i>oct 2015</i>	<i>500,00</i>
<i>ajout d'une tablette au meuble</i>	<i>mars 2016</i>	<i>mai 2016</i>	<i>150,00</i>
<i>Reaménagement de boîte avec agencement</i>	<i>juin 2017</i>	<i>decembre 2017</i>	<i>5000,00</i>

Veuillez joindre une note annexe si le projet nécessite un plus grand nombre d'actions de mise en accessibilité.

Coût de la mise en accessibilité

* Année 1	<i>500</i>
* Année 2	<i>150</i>
* Année 3	<i>5000</i>
Total	<i>5650</i>

- Cerfa 15246 : copie du § 5-3 (ou de l'annexe au cerfa)

**5.3.3 - L'Agenda d'accessibilité programmée porte sur plusieurs ERP ou IOP et une période**

Les actions concourant à la mise en accessibilité des installations peuvent être l'élaboration d'études, des demandes de devis, des appels d'offre, des interventions sur le cadre bâti et des autres actions de mise en accessibilité telles que les solutions liées à l'organisation permettant de délivrer les prestations au public.

Liste des ERP/ IOP	Département d'implantation	Date prévisionnelle de début de la 1ère action de mise en accessibilité de l'ERP ou IOP (notion d'« actions » définie plus haut)	Date prévisionnelle de fin de la dernière action de mise en accessibilité de l'ERP ou IOP
ERP/ IOP 1			
ERP/ IOP 2			
ERP/ IOP 3			

Veuillez joindre une note annexe si plus de 3 IOP

Année	ERP/ IOP concernées par les actions de mise en accessibilité	Nature de l'action de mise en accessibilité envisagée (notion d'« actions » définie plus haut) pour l'ERP ou l'IOP en question
Année 1		
Année 2		
Année 3		

Estimation financière de la mise en accessibilité

Année 1	
Année 2	
Année 3	
Total	

Nom de l'établissement	ACTIONS	COUT € TTC	PROGRAMMATION PLURI-ANNUELLE					
			2015	2016	2017	2018	2019	2020
ERP1 MAIRIE	Création d'une rampe d'accès PMR	10 000		10 000				
	Création salle mariage au RdC	5 000				5 000		
	Création de sanitaire PMR	5 000				5 000		
	Mise en conformité de la signalisation	500	500					
ERP2 EGLISE	Achat d'une rampe amovible	300	300					
ERP3 ECOLE	Création d'une rampe d'accès PMR	8 000		8 000				
	Mise aux normes des sanitaires	3 000			3 000			
ERP4 SALLE DES FETES	Création de places parking PMR	1 000	1 000					
	Remplacement de la porte d'entrée	1 500			1 500			
	Mise aux normes du bar et des vestiaires	800				800		
	Mise en place d'un élévateur pour la scène	5 000				5 000		
ERP5 GENDARMERIE	Création d'une rampe d'accès PMR	5 000			5 000			
ERP6 LA POSTE	Mise aux normes des sanitaires	5 000				5 000		
	Création d'une rampe d'accès PMR	2 000			2 000			
ERP7 BOULANGERIE	Études - demande de subventions et passation des marchés	5 000				5 000		
	Réfection du trottoir réduisant la marche à 2 cm dans le cadre du PAVE (rue principale)	45 000					25 000	20 000
ERP8 CIMETIERE	Réfection de l'allée principale structurante	6 000						6 000
TOTAL :		108 100	1 800	18 000	16 500	20 800	25 000	26 000

**Pièce n° 4 :** Cette pièce concerne uniquement les établissements incorporés à un agenda d'accessibilité programmée dit de patrimoine qui a été validé sur plusieurs périodes (de 4 à 9 années)

**Pièce n° 5 :** Les travaux prévus dans un agenda d'accessibilité programmée doivent faire l'objet d'une attestation d'achèvement.

- 5<sup>ème</sup> catégorie – copie de l'attestation d'achèvement qui a été adressée à la DDT (accompagnée des justificatifs)
- 1<sup>er</sup> groupe : Attestation d'achèvement établie par un bureau de contrôle agréé ou par un architecte

**Pièce n° 6 :** Copie de l'arrêté de dérogation délivré par le Préfet et qui a été annexé à l'autorisation d'aménager l'ERP délivrée par le Maire.

**Pièce n° 7 :** Copie de la pièce annexe à la demande d'autorisation d'aménager l'ERP Elle peut prendre deux formes.

- Vous avez déposé un dossier simplifié CCI :

**ÉTAPE 4 : JE FAIS MES DÉMARCHES**

**JE RÉDIGE MA NOTICE ACCESSIBILITÉ\***

\* Précisez votre situation et les aménagements non visibles sur le plan (sur papier libre si nécessaire)

ÉVÉNEMENT	Mon entrée n'est pas accessible aux PMR : j'ai deux marches (14 et 17 cm). Ma porte a une largeur utile de 0,77m et elle est vitrée. Pour rendre accessible mon commerce aux autres handicapés, je vais placer des vitropneus pour sécuriser la porte vitrée et je vais afficher les horaires d'ouverture en plus grand.				
1 - ENTRÉE		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - ACCUEIL		2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 - CIRCULATION		3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 - CABINES		4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - SANITAIRES		5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 - PARKING		6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		TOTAL DE DÉROGATION(S) :			

**NOTICE SÉCURITÉ INCENDIE**

j'atteste sur l'honneur que les travaux mis en oeuvre dans le cadre de l'accessibilité ne modifient pas la sécurité de mon établissement.

**JE DEMANDE UNE OU PLUSIEURS DÉROGATIONS SI NÉCESSAIRE**

	MOTIF DE DÉROGATION : cochez la case correspondante				EXPLICATIONS DE LA DIFFICULTÉ ET AMÉNAGEMENTS PROPOSÉS
	TECHNIQUE	FINANCIÈRE	ÉTATS DES BÂTIMENTS DE FRANCE	ARRÊTÉ D'URVALE SÉPARÉMENT	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Exemple : la largeur du trottoir est de 1,40 m, sur 2 marches à l'entrée (14 et 17 cm), je ne peux pas mettre une rampe amovible car elle gênerait la circulation. Je dois par ailleurs sécuriser mon entrée : mise en place de mains courantes, contraste des contre-marches, sonnette.
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

→ Fournir le courrier de l'architecte des Bâtiments de France qui refuse les travaux d'accessibilité nécessaires

→ Fournir les devis et l'attestation de votre CCI

- Vous avez déposé une notice classique :

Notice de prise en compte de l'accessibilité aux personnes Handicapées dans les établissements recevant du public (E.R.P. et I.O.P.)

-----

Notice à compléter et à joindre en trois exemplaires à la demande d'autorisation de travaux ou de permis de construire

**1- RAPPELS**

**Réglementation**

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005,
- Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006 modifié par décret n°2007-1327 du 11 septembre 2007,
- Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006 modifié par l'arrêté du 30 novembre 2007
- Arrêté du 21 mars 2007
- Arrêté du 22 mars 2007 modifié par l'arrêté du 03 décembre 2007
- Arrêté du 9 mai 2007
- Arrêté du 11 septembre 2007
- Annexe 3 à l'arrêté du 22 mars 2007 modifié par l'arrêté du 03 décembre 2007
- Circulaire 2007-53 du 30 novembre 2007
- Arrêté du 8 décembre 2014 (cadre bâti existant),

**L'obligation concernant les ERP et IOP.**  
Les exigences d'accessibilité des ERP et IOP sont définies par les articles R.111-19 à R.111-19-12 du code de la construction et de l'habitation.  
L'article R. 111-19-1 précise :

« Les établissements recevant du public définis à l'article R. 123-2 et les installations ouvertes au public doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap. L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures des établissements et installations et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements.

**Définition de l'accessibilité :**

**Pièce n° 8** : Pour vous aider dans la constitution de cette pièce, un document est mis à votre disposition par la Délégation Ministérielle à l'accessibilité (DMA) « *Bien accueillir les personnes handicapées* ». Il peut être complété par tout document interne que le gestionnaire de l'établissement souhaite mettre à disposition du personnel accueillant le public.

Le document de la DMA est téléchargeable gratuitement sur le site internet de l'État dans les Ardennes [www.ardennes.gouv.fr](http://www.ardennes.gouv.fr)

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 inadéquates au contexte ou des comportements incohérents ;
- + 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, visitez le site <http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes-handicapées>

Conçu par la DMA en partenariat avec :  
ANPE, COOP COPIA, GAZI GAZIER, F2C SONDERRAC, USTV, UNAPVI  
Logotype élaboré par ANPE/COOPCOPIA/USTV

**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 distraquant : 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.



Vous pouvez également insérer dans cette partie du registre les notices d'utilisation des matériels spécifiques à l'accessibilité (mise en place de la rampe amovible, utilisation de la boucle à induction magnétiques etc.)

**Pièce n° 9** : Il convient de décrire pour chaque équipement d'accessibilité les modalités d'entretien (nom de l'entreprise intervenant, la périodicité des contrôles, etc.). Cette pièce ne doit pas faire doublon avec le registre de sécurité dans lequel chaque vérification effectuée fait l'objet d'une consignation.

**Pièce n° 10** : Cette pièce est obligatoire pour les établissements de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie. Elle doit détailler les actions de formations mises en place par le responsable de l'établissement pour le personnel en charge de l'accueil des personnes handicapées. L'attestation doit être annuelle et comporter des justificatifs de réalisation.

## RECOMMANDATIONS :

– Tous les formulaires, documents administratifs, et renseignements utiles sont téléchargeables ou disponibles sur le site internet de la Préfecture des Ardennes [www.ardennes.gouv.fr](http://www.ardennes.gouv.fr).

– **Dès que vous envisagez de modifier ou d'aménager votre établissement**, vous devez au préalable et obligatoirement déposer en mairie une demande d'autorisation d'aménager un ERP (cerfa 13824\*03) qui fera l'objet d'une saisine de la sous-commission départementale accessibilité et de la sous-commission départementale sécurité. Le délai d'instruction de ce dossier est de 4 mois.

***Pensez à compléter votre registre public d'accessibilité en conséquence.***