



Registre public d'accessibilité

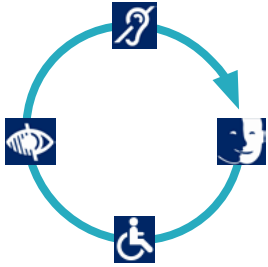




Accessibilité de l'établissement



Bienvenue AU MULTI ACCUEIL BULLE DE REVES



→ 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.



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.



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.



Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé

oui non

→ Le personnel connaît le matériel

oui non



Contact :



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 21440209100018

Adresse : 57 Rue de la Mairie



PREFECTURE DE LOIRE ATLANTIQUE

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES
ET DE LA MER DE LOIRE ATLANTIQUE
Service bâtiment logement
Unité bâtiment

02 FEV. 2016

MAIRIE DE
TREILLIERES
ARRIVEE LE :

01 FEV. 2016

N° 335

Original remis

a :

DAUST - SII

Copie(s) transmise(s)

à :

Mme Cadot

Décision d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)

Référence : E ADAP 044 209 15 00005
ADAP patrimonial de la commune de Treillières

Le Préfet de la région Pays de la Loire,
Préfet de la Loire-Atlantique,
Officier de la Légion d'honneur,
Officier de l'Ordre national du mérite,

Vu la loi n° 2005-102 modifiée du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public (ERP), des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées ;

Vu le décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des ERP et des installations ouvertes au public (IOP) ;

Vu le décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'Ad'AP pour la mise en accessibilité des ERP et des IOP ;

Vu l'arrêté préfectoral du 10 décembre 2015 portant délégation de signature à M. Jean-Christophe Boursin, directeur départemental des territoires et de la mer de Loire-Atlantique ;

Vu l'arrêté du directeur départemental des territoires et de la mer de Loire-Atlantique du 15 décembre 2015 donnant subdélégation de signature à certains de ses collaborateurs ;

Vu les arrêtés préfectoraux du 9 avril 2015, portant respectivement compétences et renouvellement de la sous-commission départementale pour l'accessibilité (SCDA) ;

Vu la demande d'Ad'AP n° E ADAP 044 209 15 00005 présentée par Commune de Treillières reçue le 06/10/2015 à la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM), concernant Patrimoine de la commune de Treillières;

Vu l'avis favorable de la SCDA émis en séance du 14/01/2016;

DECIDE

Article 1 : L'agenda d'accessibilité programmée sus-visé est validé.

Article 2 : Les travaux programmés selon le calendrier joint au dossier, devront faire l'objet d'un dépôt de dossier d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (imprimé Cerfa n°13824*03 ou dossier spécifique si permis de construire) auprès de la mairie pour chacun des bâtiments concernés, afin qu'il(s) soi(en)t étudié(s) par les commissions d'accessibilité compétentes.

Les demandes de dérogations éventuelles figurant dans la demande d'Ad'AP seront traitées dans le cadre de l'instruction de ces autorisations.

Article 3 : Les bilans et attestations d'achèvement des actions et travaux exécutés de mise en accessibilité, prévus par les textes, devront être transmis au préfet (à la DDTM de Loire-Atlantique), avec copie à la commission communale ou intercommunale pour l'accessibilité.

Fait à Nantes , le 14/01/2016

Pour le préfet, et par délégation,
le directeur départemental des territoires et de la mer,

Pour le directeur
Le chef de service
Bâtiment Logement


Michel BARNETTE

Voies et délais de recours :

Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois à compter de sa notification.



Agence Construction Nantes

18 Rue du Coutelier
CS 10389
44819 SAINT HERBLAIN cedex
Tél. : 02.40.92.15.76.
Fax : 02.40.92.04.99.
E-mail : cconstruction.nantes@socotec.fr

MAIRIE de TREILLIERES

57 rue de la Mairie
B.P. n° 34529
44119 TREILLIERES

Madame PARRAUD

► **Attestation de Vérification de l'Accessibilité aux Personnes Handicapées**

TREILLIERES

*

**Multi-Accueil : aménagements intérieurs
rue de la Mairie**

- Date : 28/08/2015
- Dossier Socotec n° : DAP7930/2
- Référence du rapport : 11350/15/11396

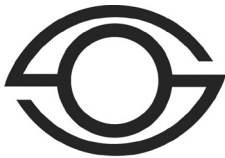
Vous avez fait appel à nos services et nous vous en remercions.

Pour tout complément d'information, votre interlocuteur Socotec est à votre disposition.

5.5.2.2.

- Responsable d'affaire : Laurent LAVAUD

| | |
|------------|--|
| ► Copies : | MAIRIE [M. Welc] (thierry.welc@treillieres.fr) 57 rue de la Mairie B.P. n° 34529 44119 TREILLIERES AGENCE MCM [Mme Altaber] (agence@mcmarchitectes.fr) 8, rue des Tanneurs BP165 44145 CHATEAUBRIANT |
|------------|--|



SOCOTEC

Agence Construction Nantes

18 Rue du Coutelier

CS 10389

44819 SAINT HERBLAIN cedex

Tél. : 02.40.92.15.76.

Fax : 02.40.92.04.99.

E-mail : cconstruction.nantes@socotec.fr

**ATTESTATION DE VÉRIFICATION DE
L'ACCESSIBILITÉ
AUX PERSONNES HANDICAPÉES**

**Construction ou création d'établissement recevant du
public (ERP) soumis à permis de construire**

(Annexe 3 à l'arrêté du 22 mars 2007)

Contrat n° : DAP7930/2

Rapport n° : 11350/15/11396

Date : 28/08/2015

À transmettre par le maître de l'ouvrage à l'autorité administrative ayant délivré le permis de construire et au maire dans les 30 jours suivant l'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. 111-19-21 à R. 111-19-24 du code de la construction et de l'habitation.

Je soussigné Laurent LAVAUD de la société SOCOTEC, 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.
- architecte soumis à l'article 2 de la loi 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, et n'ayant pas signé la demande de permis de construire relative à la présente opération.

atteste que par contrat de vérification technique n°DAP7930/2 en date du 15/11/2011, la société MAIRIE, maître de l'ouvrage de l'opération de construction (ou de réhabilitation lourde) suivante :

TREILLIERES - Multi-Accueil : aménagements intérieurs - rue de la Mairie

Réf. du PC : 044 209 12 Z 1126

Date du dépôt de demande de PC : / / Date du PC : 21/02/2013

Modificatifs éventuels Modificatif du 10/12/2013

a confié, à SOCOTEC, 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-dessus) respectent les règles d'accessibilité qui leur sont applicables.

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 et équipements ou locaux séparés : 1

Ce document comporte 11 pages, y compris la page de garde

• **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 ouvertes au public construits ou créés
- Arrêté du 1er août 2006 fixant les conditions prises pour l'application des articles R 111-19 a R 111-19-3 et R 111-19-6 du CCH relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création

• **Dérogations accordées, telles que portées à la connaissance du vérificateur :**

• **Documents remis au vérificateur et pris en compte dans le cadre de sa mission :**

☞ A l'issue de sa visite de vérification, réalisée selon les termes et conditions du contrat précité et qui s'est déroulée le 25/08/2015, 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 applicable (*)
- **NR** Le vérificateur a constaté sur les travaux réalisés une ou des dispositions contraires au respect des règles d'accessibilité applicable (*)
- **SO** La disposition considérée est Sans Objet pour la présente opération.

(*) voir commentaire général CG01 page 3

Date : 28/08/2015

Laurent LAVAUD

L'Ingénieur chargé de l'affaire

LISTE DES CONSTATS

Commentaires généraux

| | |
|------|---|
| CG01 | 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 considérer comme présomptions de respect ou de non-respect, établies selon sa propre appréciation des dispositions constatées, et ne préjugent pas d'interprétations contraires. |
| | |

Récapitulatif des commentaires particuliers

| | |
|-------|---|
| | |
| | 1. Généralités: |
| | |
| | 2. Cheminements extérieurs: |
| | |
| | 3. |
| | |
| | 4. |
| CP401 | Les cheminements sur les espaces publics (depuis les places de stationnements "mairie" et depuis la voirie publique) seront réalisés dans le cadre de l'opération d'aménagement urbain A la date du présent rapport, les sols sont provisoires |
| | |
| | 5. |
| | |
| | 6. Places de stationnement: |
| | |
| | 7. Accès au(x) bâtiments(s) ou à l'établissement et aux locaux ouverts au public: |
| | |
| | 8. Circulations intérieures horizontales: |
| | |
| | 9. Circulations intérieures verticales: |
| | |
| | 10. Tapis, escaliers et plans inclinés mécaniques: |
| | |
| | 11. Revêtements de sols, murs et plafonds: |
| | |
| | 12. Portes, portiques et sas: |
| | |
| | 13. Dispositifs d'accueil, équipements et dispositifs de commande: |
| | |
| | 14. Sanitaires: |
| | |
| | 15. Sorties: |
| | |
| | 16. Eclairage: |
| | |
| | 17. Information et signalisation: |
| | |
| | 18. Etablissements recevant du public assis: |
| | |

| | |
|--|--|
| | 19. Etablissements comportant des locaux à sommeil: |
| | |
| | 20. Etablissements avec douches ou cabines: |
| | |
| | 21. Caisses de paiement: |
| | |

2) Comment les pallier ?

- Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vousvoyez-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 :

APA/H, CDCF, CFPASA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception- Réalisation : MEEM-MIHD/SG/SPSSI/ATLZ/Benoit.cudelou

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

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

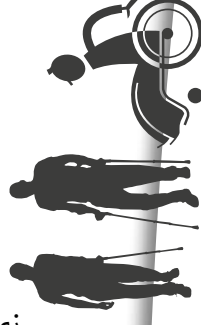
- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas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

- 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 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.