

REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ

Établissement Recevant du Public

VESTIAIRES SPORTIFS

535 route du Parmelan – 74370 ARGONAY

Etablissement de **5^{ème} catégorie**

Type de classement : **X - L (Etablissement sportif couvert – Salle de réunion)**

Description

Locaux ouverts au public :

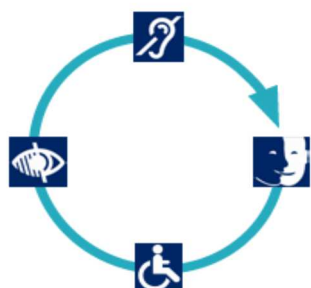
- RDC : Club house, Bureau, Sanitaire
- R+1 : Vestiaires sportifs

Locaux non ouverts au public :

- RDC : Locaux techniques



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue aux VESTIAIRES SPORTIFS

→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

NON



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

OUI



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

→ PAS DE MATERIEL ADAPTÉ

✉ ☎ Mairie d'ARGONAY – mairie@mairie-argonay.fr – 04.50.27.16.82

🏠 Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet www.argonay.fr

N° SIRET : 217 400 191
Adresse : 535 route du Parmelan



**Certaines prestations
ne sont pas
accessibles**



1. Cheminements extérieurs (y compris signalétique)



Ce service sera accessible le 31.12.2022



Ce service ne sera pas accessible  (voir autorisation)



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

oui non



2. Entrée



Ce service sera accessible le 31.12.2022



Ce service ne sera pas accessible  (voir autorisation)



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :

oui non




3. Sanitaires



Ce service sera accessible le

31.12.2022



Ce service ne sera pas accessible  (voir autorisation)



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :



oui



non

Pièces administratives selon la situation

a) Pour tous les ERP, y compris les établissements de la 5^{ème} catégorie

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

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 : préciser les dates de début et de fin prévisionnelle de l'agenda **du 1er janvier au 31 décembre 2022**
- pour les agendas de plus de trois ans : joindre le bilan à mi-parcours prévu à l'article D.111-19-45 du CCH, une fois qu'il est réalisé
- l'attestation d'achèvement prévue à l'article D.111-19-46 du CCH, à la fin de l'agenda. Réalisée par le gestionnaire, sur l'honneur pour les ERP de 5^{ème} catégorie, ou par un contrôleur agréé ou un architecte pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie

4- Le cas échéant,

- les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R.111-19-10, ou, à défaut en cas d'acceptation tacite, le récépissé de dépôt de l'AT contenant la demande de dérogation

5- 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

b) Pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^{ème} 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.

Plaquette "Bien accueillir les personnes handicapées"

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 ?

- ➔ 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.

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, CFPSSA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.