

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Complexe sportif des Gallerands

N° d'établissement : 17

Adresse : 40 rue des Gallerands 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : X

Date de mise à jour : 12/08/2019

→ 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 formé
- Le personnel sera formé



Matériel adapté

- Le matériel est entretenu et réparé Oui Non
- Le personnel connaît le matériel Oui Non



Consultation du registre public d'accessibilité :

- A l'accueil Sur le site internet



Services / équipements présents dans l'établissement :

Abords

Accès à privilégier via la rue du Haras

Stationnement

Présence d'une place de stationnement à proximité de l'entrée du bâtiment, nécessite une autorisation d'accès au site. (Rue du Haras)

Accueil

Boucle à induction magnétique

Entrée

Entrée de plain-pied et praticable malgré la présence d'une pente devant la porte.

Sanitaire

Accessible

Douche

Accessible, individuelle.

Vestiaires

Accessible mais sans équipements septiques (patères et siège adapté)

Grande salle polyvalente

Accessible

Salle de tennis de table

Situé sur la mezzanine avec pour seul accès un escalier non sécurisé.

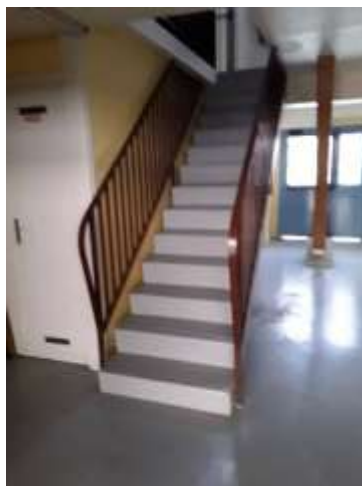
Accessible mais sans équipements septiques (patères et siège adapté)

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Tennis de table



Situé en étage, absence d'ascenseur et escalier non sécurisé



Ce service sera accessible le :



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation
(Mesure organisationnelle envisageable)

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description
<i>Boucle à induction magnétique</i> ;		

Formation du personnel

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants

Les pièces administratives

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux

- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité

- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement

- Établissement sous 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

- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement

- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité

- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité

- 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

- ERP de 1^{ère} à 4^e 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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Gymnase Ferdinand Buisson

N° d'établissement : 18

Adresse : 29 avenue de la Première Armée Française 95160 Montmorency

Catégorie : 3 Type : X

Date de mise à jour : 12/08/2019

→ 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 formé
- Le personnel sera formé



Matériel adapté

- Le matériel est entretenu et réparé Oui Non
- Le personnel connaît le matériel Oui Non



Consultation du registre public d'accessibilité :

- A l'accueil
- Sur le site internet



Services / équipements présents dans l'établissement :

Stationnement

Absence de stationnement adapté à proximité (approche en véhicule impossible car bâtiment situé dans une école sous plan vigipirate). Voirie et accès piéton praticable et de plain-pied.

Entrée

Ressaut et poignée de porte non praticables

Sanitaire

Sanitaire adapté mixte présent et accessible

Douche

Collectives, accès praticable mais absence d'équipements spécifiques

Vestiaires

Accès praticable mais absence d'équipements spécifiques

Grande salle polyvalente

Accessible

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Entrée



Ressaut de 8cm et
poignée de porte
ronde



Ce service sera accessible le :



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Douches collectives / vestiaires



Absence
d'équipements
dédiés aux
utilisateurs de
fauteuil roulant
(patère abaissée,
sièges adaptés et
barres)



Ce service sera accessible le :



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

Formation du personnel

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants

Les pièces administratives

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux

- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité

- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement

- Établissement sous 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

- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement

- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité

- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité

- 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

- ERP de 1^{ère} à 4^e 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

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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Bulle de tennis

N° d'établissement : X

Adresse : 40 rue des Gallerands 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : XL

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



Matériel adapté

- Le matériel est entretenu et réparé Oui Non
- Le personnel connaît le matériel Oui Non



Consultation du registre public d'accessibilité :

- A L'accueil
- Sur le site internet



Services / équipements présents dans l'établissement :

Stationnement adapté

Présence d'une place de stationnement adapté (au niveau du gymnase/ club house tennis).
Un défaut de signalisation (absence de panneau) est à constater.

Abords

L'accès à la bulle se fait via un cheminement en pente au revêtement meuble. Il est à noter l'absence d'abaissé de trottoir pour accéder à ce cheminement depuis la rue. L'accès depuis la voirie se fait via un trottoir en pente

Accès au bâtiment

Le revêtement devant l'entrée est meuble. Il n'y a pas d'écart de niveau entre l'extérieur et la bulle. Les portes du SAS sont larges et l'espace à l'intérieur est suffisant pour les manœuvrer.

En raison de la spécificité du site, les portes du SAS nécessitent une certaines forces pour être manœuvrées.

Accueil

Sans objet

Terrain

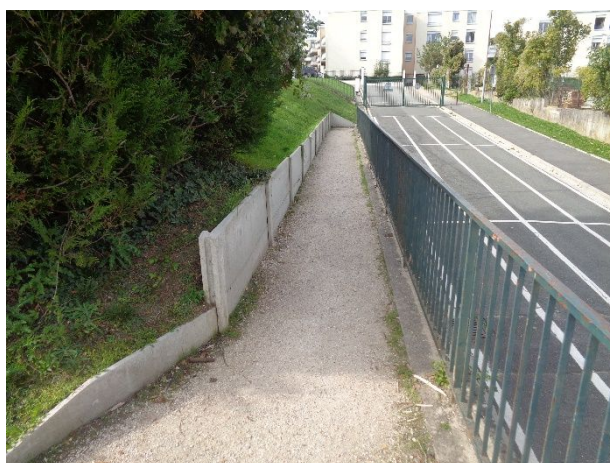
Présence d'un ressaut de 3cm non chanfreiné.

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords et Stationnement adapté



L'accès depuis la voirie se fait via un trottoir en pente (trottoir de gauche sur la photo ci-dessous). Il n'existe pas d'abaissé de trottoir pour rejoindre le cheminement meuble (également en pente) en face permettant d'accéder à la bulle de tennis.



Sous réserve de la disponibilité d'un gardien pour ouvrir le portail, il est possible de stationner sur la place adaptée au niveau du club house tennis. Toutefois cela implique un long cheminement en pente pour ensuite accéder à la bulle



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

Formation du personnel

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants

Les pièces administratives

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement sous 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
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- 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
- ERP de 1^{ère} à 4^e 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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Club bridge

N° d'établissement : X

Adresse : 40 rue des Gallerands 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : L

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



Matériel adapté

- Le matériel est entretenu et réparé Oui Non
- Le personnel connaît le matériel Oui Non



Consultation du registre public d'accessibilité :

- A L'accueil
- Sur le site internet



Services / équipements présents dans l'établissement :

Stationnement adapté

Présence d'une place de stationnement adapté à proximité immédiate. Un défaut de signalisation (panneau) est à constater.

Abords

Le cheminement extérieur présente une pente (contrainte topographique de la voirie) mais sa largeur est conforme

Accès au bâtiment

L'accès au bâtiment présente une pente et deux ressauts successifs. La largeur de passage de la porte est réglementaire.

Accueil

Sans objet

Salle

Accès et circulations conformes

Sanitaire

Absence de cabinet d'aisance adapté

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Accès au bâtiment



Présence d'une pente importante et de deux ressauts : bordure de trottoir et seuil de porte.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Sanitaire



Absence de sanitaire adapté.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

Formation du personnel

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants

Les pièces administratives

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement sous 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
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- 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
- ERP de 1^{ère} à 4^e 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

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE



Etablissement : Club house tennis

N° d'établissement : X

Adresse : 40 rue des Gallerands 95160 Montmorency

Catégorie : 5 Type : XL

Date de mise à jour : 16/10/2019

→ 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

Sans objet





Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

- Le personnel est formé
- Le personnel sera formé
- Sans Objet



Matériel adapté

- Le matériel est entretenu et réparé Oui Non
- Le personnel connaît le matériel Oui Non



Consultation du registre public d'accessibilité :

- A L'accueil
- Sur le site internet



Services / équipements présents dans l'établissement :

Stationnement adapté

Présence d'une place de stationnement adapté à proximité immédiate. Un défaut de signalisation (absence de panneau) est à constater.

Abords

L'accès depuis la voirie se fait via un trottoir en pente

Accès au bâtiment

Le revêtement du cheminement extérieur est meuble sur une faible distance.

L'accès au bâtiment ne présente pas d'écart de niveau et la porte d'entrée est présente une largeur suffisante. Manque de vitrophanie constaté.

Accueil

Sans objet

Club house

Porte d'accès à la salle trop étroite

Vestiaires - Sanitaire - Douches

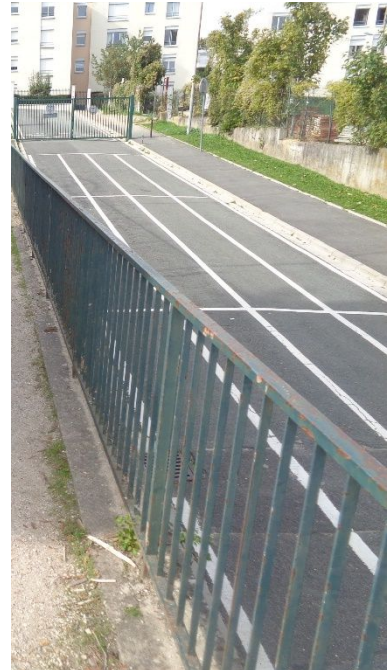
La zone des vestiaires comprenant douches et sanitaires n'est pas adaptée

Certaines prestations ne sont pas accessibles

1. Abords et Stationnement adapté



La circulation extérieure pour accéder au club house est en pente sur une longueur relativement importante. De plus, bien que praticable, la place de stationnement adaptée ne peut être utilisée sans l'aide d'un gardien pour ouvrir le portail en amont.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

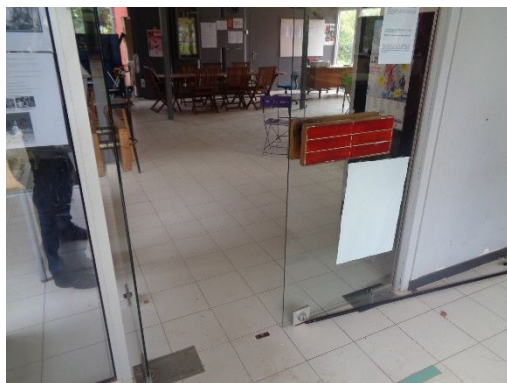


Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

2. Club house



Le vantail couramment utilisé pour accéder à la salle du club house ne présente pas une largeur de passage suffisante (0,70m). De plus cette porte est lourde à manœuvrer et les poignées sont peu préhensibles.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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

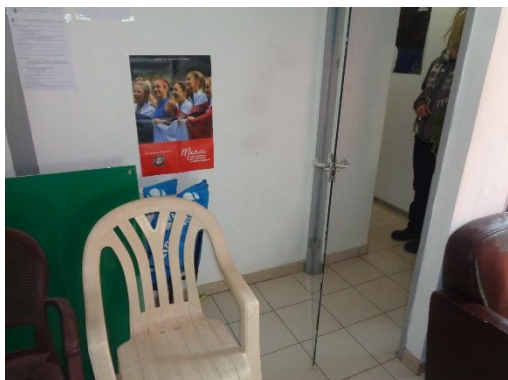


Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

3. Vestiaires – Sanitaires - Douches



L'accès à la zone vestiaires n'est pas accessible : les portes et couloirs sont trop étroits. A noter l'absence de cabinet d'aisance et de douche adaptés.



Ce service sera accessible le : projet de restructuration à définir



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



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Type d'équipement	Date d'intervention	Description

Formation du personnel

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants

Les pièces administratives

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement sous 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
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- 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
- ERP de 1^{ère} à 4^e 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