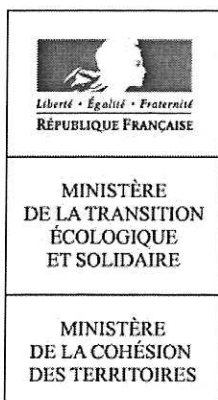
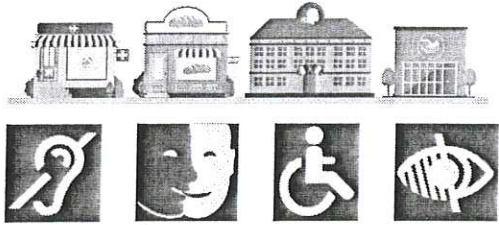


REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE


Ecole de Saint Jean de Daye





Accessibilité de l'établissement




 **Bienvenue** RPI VIRIDOVIX

..... ECOLE DE SAINT JEAN DE DAYE

→ 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 : ce.0501277s@ac-caen.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



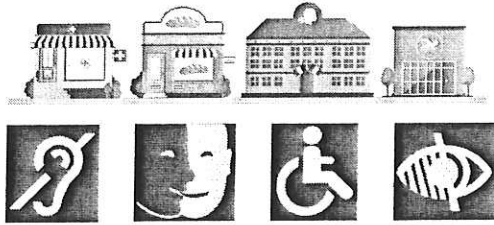
à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : ce.050.1277.s

Adresse : Rue des Memils 50620 SAINT-JEAN DE DAYE



Certaines prestations ne sont pas accessibles



1.
.....



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 :

oui non



2.
.....



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 :

oui non



3.
.....



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 :

oui non

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

Conception - Réalisation : MEEH-MIHD/SG/SPSSI/ATLZ/Renault Cudréoux

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

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

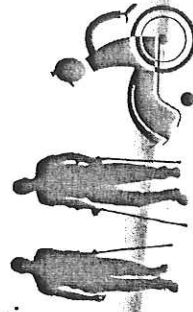
- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas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



MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER
www.developpement-durable.gouv.fr

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
ET DE L'HABITAT DURABLE
www.logement.gouv.fr

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.



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.



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.





Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère chargé
de la construction

Bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)

Veuillez cocher les cases correspondant aux pièces jointes à votre demande
et reporter le numéro correspondant sur la pièce jointe.

**L'attention du demandeur est attirée sur le fait que la commission d'accessibilité pourra lui demander
des pièces complémentaires si la compréhension du projet le nécessite.**

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
Imprimé de demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée	<input checked="" type="checkbox"/> 1	2
Dossier destiné à la vérification de la demande d'approbation de l'Agenda d'accessibilité programmée		

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<p>Si votre demande concerne plusieurs établissements et installations, ou uniquement des installations ouvertes au public</p> <p>– un projet stratégique de mise en accessibilité de l'ensemble des établissements et installations qui décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les orientations et les priorités, notamment géographiques, techniques ou de stratégie d'évolution du patrimoine, retenues pour la mise en accessibilité de l'ensemble de ces établissements et installations, ainsi que les raisons de ces choix • les éventuelles mesures de mutualisation ou de substitution proposées pendant la durée de l'agenda <input type="checkbox"/> • le coût de la mise en accessibilité de l'ensemble des établissements et installations <p>– un tableau reprenant :</p> <p>un calendrier présentant le début et la fin prévisionnels des actions de mise en accessibilité de chaque établissement ou installation de l'agenda sur chacune des périodes et sur chacune des années de la première période, en y précisant le département d'implantation</p>	2	2
<p>- Si votre dossier comporte une demande d'étalement dans le temps de la programmation de mise en accessibilité (cf. demande d'octroi de périodes supplémentaires) en raison d'une situation financière délicate, les éléments permettant d'apprécier sa situation budgétaire et financière prévus au IV de l'article D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation <input type="checkbox"/></p>	3	2
<p>- Si vous êtes une personne de droit privé ou un établissement public dont les opérations comptables sont exécutées suivant les usages du commerce, l'attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable quand elle est exigée par l'arrêté prévu au VI de l'article D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation. <input type="checkbox"/></p>	4	2
<p>Si le propriétaire ou l'exploitant de cet (ces) établissement(s) ou installation(s) est une collectivité territoriale ou un établissement public, la délibération de, respectivement, son organe délibérant ou son conseil d'administration, l'autorisant à présenter la demande de validation de l'agenda <input checked="" type="checkbox"/></p>	5	2
<p>Si le propriétaire ou l'exploitant de cet (ces) établissement(s) ou installation(s) est une commune ou un établissement public de coopération intercommunale, les modalités de la politique d'accessibilité menée sur le territoire et tout particulièrement les concertations menées avec les représentants des commerçants sur les questions de voirie et d'accès de leurs établissements recevant du public <input type="checkbox"/></p>	6	2
<p>Si des concertations ont été menées pendant l'élaboration de l'Agenda avec les partenaires du projet, dont notamment les associations de personnes handicapées, les comptes-rendus des dites concertations <input type="checkbox"/></p>	7	2
<p>En cas de co-signataires, les engagements financiers de chacun d'eux <input type="checkbox"/></p>	7	2



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère chargé
de la construction

Récépissé de dépôt d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)

Madame, Monsieur,

Le délai d'instruction de votre dossier est de QUATRE MOIS.

Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous écrire pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

Dans ce cas, le délai d'instruction de quatre mois ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception de la dernière pièce manquante (article R. 111-19-36 du code de la construction et de l'habitation).

Si toutes les pièces manquantes n'ont pas été fournies dans le délai que l'administration vous aura accordé votre demande sera automatiquement rejetée.

Votre dossier est complet et ne comporte pas de demande de périodes supplémentaires :

La décision relative à votre demande sera prise dans le délai de quatre mois. À défaut de décision expresse dans ce délai, la demande d'approbation de votre Agenda d'accessibilité programmée est considérée comme accordée.

Votre dossier est complet et comporte une demande de périodes supplémentaires :

La décision relative à vos demandes sera prise dans le délai de quatre mois.

1) En cas de décision négative sur la demande de périodes supplémentaires, l'Agenda d'accessibilité programmée est considéré comme refusé.

2) En cas de décision positive sur la demande de périodes supplémentaires et à défaut de décision expresse sur l'Agenda d'accessibilité programmé dans ce délai, l'agenda est considéré comme accepté.

En cas de refus de la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, la décision précisera le délai qui vous est laissé pour présenter une nouvelle demande.

(À remplir par les services préfectoraux)

N° de l'Ad'ap : _____

Identité et adresse du demandeur : _____

Date de dépôt de la demande : _____

Le projet est autorisé à défaut de réponse dans le délai de quatre mois sous réserve des dispositions exposées ci-dessus

Cachet de la préfecture,
date et signature :

Délais et voies de recours : Le délai de recours devant le tribunal administratif compétent est de deux mois à compter de la décision approuvant ou non l'Agenda ou, en cas de décision tacite, à compter de la date à laquelle la décision aurait dû être notifiée (dès lors que le dossier avait été complété).



Ministère chargé
de la construction



Récépissé de dépôt d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)

Madame, Monsieur,

Le délai d'instruction de votre dossier est de QUATRE MOIS.

Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous écrire pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

Dans ce cas, le délai d'instruction de quatre mois ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception de la dernière pièce manquante (article R. 111-19-36 du code de la construction et de l'habitation).

Si toutes les pièces manquantes n'ont pas été fournies dans le délai que l'administration vous aura accordé votre demande sera automatiquement rejetée.

Votre dossier est complet et ne comporte pas de demande de périodes supplémentaires :

La décision relative à votre demande sera prise dans le délai de quatre mois. À défaut de décision expresse dans ce délai, la demande d'approbation de votre Agenda d'accessibilité programmée est considérée comme accordée.

Votre dossier est complet et comporte une demande de périodes supplémentaires :

La décision relative à vos demandes sera prise dans le délai de quatre mois.

1) En cas de décision négative sur la demande de périodes supplémentaires, l'Agenda d'accessibilité programmée est considéré comme refusé.

2) En cas de décision positive sur la demande de périodes supplémentaires et à défaut de décision expresse sur l'Agenda d'accessibilité programmé dans ce délai, l'agenda est considéré comme accepté.

En cas de refus de la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, la décision précisera le délai qui vous est laissé pour présenter une nouvelle demande.

(À remplir par les services préfectoraux)

N° de l'Ad'ap :

0504881501789

Identité et adresse du demandeur :

Commune de St Jean de Jaze
Mairie
1 Place de la Mairie
50620 ST JEAN DE JAZE

Date de dépôt de la demande :

28 09 2015

Le projet est autorisé à défaut de réponse dans le délai de quatre mois sous réserve des dispositions exposées ci-dessus

Cachet de la préfecture,
date et signature :

Le chef du bureau
accessibilité

Christophe Frefin

Délais et voies de recours : Le délai de recours devant le tribunal administratif compétent est de deux mois à compter de la décision approuvant ou non l'Agenda ou, en cas de décision tacite, à compter de la date à laquelle la décision aurait dû être notifiée (dès lors que le dossier avait été complété).

Mairie



Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)

Ministère chargé
de la construction

Articles L 111-7 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation (CCH)

- Cadres 1 et 2 informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation
- Cadre 3 informations nécessaires à la vérification de la demande d'octroi de périodes supplémentaires
- Cadres 4 et 5 informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)
- Cadre 6 engagement du (des) demandeur(s)

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

Vous souhaitez demander l'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité ;

- d'un seul établissement recevant du public (ERP) sur plusieurs périodes,
- de plusieurs établissements recevant du public (patrimoine comprenant ou non des installations ouvertes au public) sur une ou plusieurs périodes,
- ou d'une (des) installation(s) ouverte(s) au public (IOP) sur une période.

Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires.

Dans le cas d'un Ad'ap pour un établissement recevant du public sur une, deux ou trois années, veuillez vous reporter au Cerfa 13824

Cadre réservé aux services préfectoraux

N° de l'Ad'ap : _____

Date de réception en préfecture : _____

1. Identité du demandeur et des co-signataires le cas échéant

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom, prénom _____ Date de naissance _____

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et Dénomination Ville de SAINT JEAN DE DAYE

N° SIRET 2 1 5 0 0 4 8 8 8 0 0 0 1 6

Représentant de la personne morale Madame Monsieur

Nom, prénom Nicole GODARD

Date de naissance à défaut de N° SIRET _____

2. Coordonnées du demandeur et des co-signataires le cas échéant

Adresse

Numéro 1 Voie place de la mairie

Lieu-dit _____ Boîte postale _____

Code postal 50620 Localité SAINT JEAN DE DAYE

Si le demandeur habite à l'étranger Pays _____ Division territoriale _____

Téléphone fixe 0 2 3 3 5 6 8 0 3 2 Portable _____

Indicatif si pays étranger _____

Adresse électronique saintjeandedaye @ orange.fr

Un seul ERP et votre demande concerne

deux périodes de 3 ans soit 6 ans maximum (sous conditions) ¹

Nombre d'années demandées :

trois périodes de 3 ans soit 9 ans maximum (sous conditions) ¹

Nombre d'années demandées :

Précisez les conditions remplies pour obtenir l'approbation d'un étalement dans le temps de la programmation de mise en accessibilité *d'un seul ERP* lié à des difficultés techniques ou financières (demande de périodes supplémentaires sous conditions : voir notice) :

Cadre 4

• Situation budgétaire et financière délicate définie par l'arrêté visé au VI de l'article D. 111-19-34 du CCH : fournissez les éléments relatifs à votre situation financière, attestée, le cas échéant, par le commissaire aux comptes ou l'expert comptable ²

• Autre : à préciser :

Plusieurs ERP et IOP et votre demande concerne

une période soit 3 ans maximum

Nombre d'années demandées : 3 ans

deux périodes de 3 ans soit 6 ans maximum (sous conditions) ¹

Nombre d'années demandées :

trois périodes de 3 ans soit 9 ans maximum (sous conditions) ¹

Nombre d'années demandées :

Précisez les conditions remplies pour obtenir l'approbation d'un étalement dans le temps de la programmation de mise en accessibilité *d'un ensemble d'ERP* (demande de périodes supplémentaires sous conditions : voir notice) :

Cadre 5

• Situation budgétaire et financière délicate définie par l'arrêté visé au VI de l'article D. 111-19-34 du CCH : fournissez les éléments relatifs à votre situation financière, attestée, le cas échéant, par le commissaire aux comptes ou l'expert comptable ²

• Autre : à préciser :

Pour les patrimoines dont la mise en accessibilité est particulièrement complexe ¹ :

Nombre de communes d'implantation :

Nombre de bâtiments concernés :

Une seule IOP et votre demande concerne

une période soit 3 ans maximum

Nombre d'années demandées :

Cadre 4

Plusieurs IOP et votre demande concerne

une période soit 3 ans maximum

Nombre d'années demandées :

Cadre 5

¹ Selon les cas, vous devrez démontrer la situation technique ou financière de votre établissement ou que la mise en accessibilité de votre établissement est particulièrement complexe. Les conditions sont définies par l'arrêté pris en application du IV de l'article D. 111-19-34 du Code de la construction et de l'habitation

² Pour les personnes de droit privé ou les établissements publics dont les opérations comptables sont exécutées suivant les usages du commerce l'attestation de la situation financière délicate est établie par le commissaire aux comptes ou l'expert comptable

Demande d'agenda d'accès public programmée pour un seul établissement recevant du public sur 2 ou 3 périodes ou pour une installation ouverte au public sur 1 période

4.1 - Adresse du terrain

Nom de l'établissement
ou de l'installation

Numéro

Voie

Lieu-dit

Boîte postale

Code postal

Localité

4.2 - Classement sécurité incendie de l'ERP : (Catégorie et type d'exploitation en application de l'article R. 123-19 du code de la construction et de l'habitation)

4.3 - Analyse de la situation de votre établissement ou installation à la date de la demande au regard des obligations d'accessibilité en vigueur

Veillez joindre une note annexe si le projet le nécessite

4.4 - Chiffrage et calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ou de l'installation

Les tableaux à renseigner dans la présente section diffèrent selon la durée de l'Ad'ap, la justification de cette durée et la distinction ERP/IOP (cocher la case correspondante) :

Ad'ap portant sur un ERP du 1er groupe (1ère, 2ème, 3ème ou 4ème catégorie) et une durée de 4, 5 ou 6 ans justifiée par l'ampleur des travaux nécessaires (renseigner uniquement la sous-section 4.4.1)

Ad'ap portant sur un ERP et une durée de 4, 5 ou 6 ans justifiée par des contraintes techniques ou financières (renseigner uniquement la sous-section 4.4.2)

Ad'ap portant sur un ERP et une durée de 7, 8 ou 9 ans justifiée par des contraintes techniques ou financières (renseigner uniquement la sous-section 4.4.2)

Ad'ap portant sur une IOP et une durée de 1, 2 ou 3 ans (renseigner uniquement la sous-section 4.4.3)

4.4.1 - L'Agenda d'accessibilité programmée porte sur un ERP du 1er groupe et sur une durée de deux périodes de 3 ans maximum justifiée par l'ampleur des travaux envisagés (Art. L. 111-7-7 II du CCH) :

Les actions concourant à la mise en accessibilité de l'établissement 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.

	Actions de mise en accessibilité envisagée (notion d'« actions » définie plus haut)	Date prévisionnelle de début (mois, semestre...)	Date prévisionnelle de fin (mois, semestre...)
Année 1			
Année 2			
Année 3			
Année 4			
Année 5			
Année 6			

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

	Estimation financière de la mise en accessibilité
Année 1	
Année 2	
Année 3	
Période 2 (années 4, 5 et 6)	
Total	

4.4.2 - L'Agenda d'accessibilité programmée porte sur un ERP et deux ou trois périodes de 3 ans maximum justifiées par des contraintes techniques et financières (Art. L. 111-7-7 III du CCH)

Les actions concourant à la mise en accessibilité de l'établissement 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.

	Actions de mise en accessibilité envisagées (notion d'« actions » définie plus haut)	Date prévisionnelle de début (mois, semestre...)	Date prévisionnelle de fin (mois, semestre...)
Année 1			
Année 2			
Année 3			
Période 2 (années 4, 5 et 6)			
Période 3 (années 7, 8 et 9)			

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

	Estimation financière de la mise en accessibilité
Année 1	
Année 2	
Année 3	
Période 2	
Période 3	
Total	

4.4.3 - L'Agenda d'accessibilité programmée porte sur une IOP et une période

Les actions concourant à la mise en accessibilité de l'installation 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.

	Actions de mise en accessibilité envisagées (notion d'« actions » définie plus haut)	Date prévisionnelle de début (mois, semestre...)	Date prévisionnelle de fin (mois, semestre...)
Année 1			
Année 2			
Année 3			

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

	Estimation financière de la mise en accessibilité
Année 1	
Année 2	
Année 3	
Total	

4.5 - Dérogations

Des demandes de dérogation seront-elles susceptibles d'être sollicitées dans le cadre de la mise en œuvre de cet agenda ?

Oui Dans ce cas, en joindre la liste indicative Non

Demande d'Agenda d'accessibilité programmée pour plusieurs établissements relevant du public sur 1, 2 ou 3 périodes ou pour plusieurs installations ouvertes au public sur 1 période

5.1 - Liste des établissements ou des installations

Etablissement N° 1

Nom de l'établissement ou de l'installation Voir Annexe

Département d'implantation Commune d'implantation

Adresse de l'ERP/IOP

Classement sécurité incendie de l'ERP (catégorie et type)

Etablissement N° 2

Nom de l'établissement ou de l'installation

Département d'implantation Commune d'implantation

Adresse de l'ERP/IOP

Classement sécurité incendie de l'ERP (catégorie et type)

Etablissement N° 3

Nom de l'établissement ou de l'installation

Département d'implantation Commune d'implantation

Adresse de l'ERP/IOP

Classement sécurité incendie de l'ERP (catégorie et type)

Veillez joindre une note annexe si la taille de votre patrimoine le nécessite.

5.2 - Analyse synthétique de la situation de vos établissements et/ou installations 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

Veillez répondre sur papier libre si nécessaire

5.3 - Chiffrage et calendrier de mise en accessibilité

Les tableaux à renseigner dans la présente section diffèrent selon la durée de l'Ad'ap, la justification de cette durée et la distinction ERP/IOP (cochez la case correspondante) :

Ad'ap portant sur plusieurs ERP dont au moins un ERP du 1er groupe (1ère, 2ème, 3ème ou 4ème catégorie) et une durée de 4, 5 ou 6 ans justifiée par l'ampleur des travaux nécessaires (renseignez uniquement la sous-section 5.3.1)

Ad'ap portant sur plusieurs ERP et une durée de 4, 5 ou 6 ans justifiée par des difficultés techniques ou financières (renseignez uniquement la sous-section 5.3.2)

Ad'ap portant sur plusieurs ERP et une durée de 7, 8 ou 9 ans justifiée par des difficultés techniques ou financières (renseignez uniquement la sous-section 5.3.2)

Ad'ap portant sur plusieurs ERP et une durée de 7, 8 ou 9 ans justifiée par un patrimoine dont la mise en accessibilité est particulièrement complexe (renseignez uniquement la sous-section 5.3.2)

Ad'ap portant sur plusieurs ERP ou IOP et une durée de 1, 2 ou 3 ans (renseignez uniquement la sous-section 5.3.3)

5.3.1 - L'Agenda d'accessibilité programmée porte sur plusieurs ERP/IOP dont un ERP du 1er groupe et sur une durée de deux périodes de 3 ans maximum justifiée par l'ampleur des travaux envisagés (Art. L. 111-7-7 II du CCH) :

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

Veillez joindre une note annexe si plus de 3 ERP

	ERP concernés 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 en question
Année 1		
Année 2		
Année 3		
Année 4		
Année 5		
Année 6		

Estimation financière de la mise en accessibilité	
Année 1	
Année 2	
Année 3	
Période 2 (année 4, 5 et 6)	
Total	

5.3.2 - L'Agenda d'accessibilité programmée porte sur :

- plusieurs ERP et sur une durée de deux ou trois périodes de 3 ans maximum justifiée par des contraintes techniques et financières (Art. L. 111-7-7 III du CCH)
- ou un patrimoine dont la mise en accessibilité est complexe selon les critères définis par l'article L. 111-7-7 IV du CCH et sur une durée de trois périodes de trois ans maximum

Les actions concourant à la mise en accessibilité des établissements 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	Département d'implantation	Date prévisionnelle de début de la 1ère action de mise en accessibilité de l'ERP (notion d'« actions » définie plus haut)	Date prévisionnelle de fin de la dernière action de mise en accessibilité de l'ERP
ERP 1			
ERP 2			
ERP 3			

Veillez joindre une note annexe si plus de 3 ERP

	ERP concernés 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 en question
Année 1		
Année 2		
Année 3		
Période 2 (années 4, 5 et 6)		
Période 3 (années 7, 8 et 9)		
		Estimation financière de la mise en accessibilité
Année 1		
Année 2		
Année 3		
Période 2 (année 4, 5 et 6)		
Période 3 (année 7, 8 et 9)		
Total		

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 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	Voir annexe	Janvier 2015	Decembre 2018
ERP/ IOP 2			
ERP/ IOP 3			

Veillez joindre une note annexe si plus de 3 IOP

	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	La Poste salle des fêtes	Mise en accessibilité des bâtiments les plus fréquentés
Année 2	Ecole primaire, salle des fêtes	Mise en accessibilité des bâtiments les plus fréquentés
Année 3	Gendarmerie Eglise et local associatif Mairie bibliothèque	Création d'un accès au lieu de culte mise en place de solutions d'accès à la citoyenneté pour tous.
		Estimation financière de la mise en accessibilité
Année 1		1.4000 euros
Année 2		40040 euros
Année 3		31 935 euros
Total		86 035 uros

5.4 - Éléments de synthèse pour le calendrier prévisionnel de mise en accessibilité de vos établissements et installations

		Nombre d'établissements ou installations pour lesquels la mise en accessibilité est achevée dans l'année ou la période					
		1e cat	2e cat	3e cat	4e cat	5e cat	IOP
Période 1	Année 1					3	
	Année 2					1	
	Année 3					4	
Période 2							
Période 3							
TOTAL :						8	

5.5 - Dérogations

Des demandes de dérogation seront-elles susceptibles d'être sollicitées dans le cadre de la mise en œuvre de cet agenda ?

Oui dans ce cas, en joindre la liste indicative Non

6. Engagement du demandeur et des co-signataires le cas échéant

J'atteste avoir qualité pour demander l'approbation du présent Agenda d'accessibilité programmée :

Je (nous) soussigné(s), auteur(s) de la demande, certifie (ions) exacts les renseignements qui y sont contenus.

J'ai pris connaissance des règles générales de construction prévues par le chapitre premier du titre premier et par les chapitres II et III du titre II du livre premier du code de la construction et de l'habitation et notamment celles concernant l'accessibilité et m'engage à respecter les règles du code de la construction et de l'habitation.



le maire

Nicole GODARD

Signature du demandeur et des co-signataires le cas échéant

A SAINT JEAN DE DAYE

Le 01 SEPTEMBRE 2015

Formations liées à la gendarmerie, Poste, Ecole Aront du ressort des exploitants.

Une dérogation est sollicitée pour la salle de l'étage de la mairie faisant office de salle de mariage et salle du conseil municipal. Tout disproportionné par rapport à l'usage. La salle à l'étage de la salle des fêtes est désaffectée (Délibération du 11 septembre 2015)

Si vous souhaitez vous opposer à ce que les informations nominatives comprises dans ce formulaire soient utilisées à des fins commerciales, cochez la case ci-contre

Si vous êtes un particulier : La loi n° 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses contenues dans ce formulaire pour les personnes physiques. Elle garantit un droit d'accès aux données nominatives les concernant lorsqu'ils ne portent pas atteinte à la recherche d'infractions fiscales et la possibilité de rectification sous réserve des procédures prévues au code général des impôts et au Livre des procédures fiscales. Ces droits peuvent être exercés à la préfecture. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande