

REGISTRE D'ACCESSIBILITE



**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
BAYONNE PAYS BASQUE**

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.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

Raison sociale : Chambre de Commerce et d'Industrie Bayonne Pays Basque

Adresse : 50-51 Allées Marines, BP 215

Code postal : 64102

Ville : BAYONNE Cedex

Téléphone : 05.59.46.59.46

Fax : 05.59.46.59.47

Site web : www.bayonne.cci.fr

Email : m.berthoud@bayonne.cci.fr

Nom du représentant de la personne morale : André GARRETA (Président)

Activité : Activités des organisations patronales et consulaires

L'établissement fait-il partie de la 5ème catégorie : **OUI** ☐ **NON** ☒

Effectif de l'ERP :

Personnel :

74

Public :

622

Total :

696

L'ERP possède plusieurs niveaux (étages et/ou sous-sol) : **OUI** ☒ **NON** ☐

Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) a été établi : **OUI** ☒ **NON** ☐

Si oui à quelle date : Ad'Ap validé le 26/01/2016 par décision préfectorale

Existe-il un registre de sécurité :

OUI ☒ **NON** ☐

DOCUMENTS D'ACCESSIBILITE

☐ Établissement nouvellement construit : Attestation d'accessibilité établie par un contrôleur technique agréé ou par un architecte (art. L. 111-7-4 du CCH)

☐ Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : Attestation d'accessibilité (art. R. 111-19-33 du CCH)

☒ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : (art. R. 111-19-31 à R. 111-19-47 du CCH) : Calendrier de la mise en accessibilité :

Agenda programmé de 9 ans à compter de 2016 pour l'ensemble des entités de la CCI BPB

(Copie de la décision de la Préfecture en annexe)

☒ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant 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)

En 2016 :

- Mise à jour des rapports de diagnostics accessibilité handicapés pour les bâtiments Hôtel Consulaire, Centre Consulaire de Formation, ESTIA 1 et ESTIA 2
- La mise aux normes et déplacement de l'accueil de l'Hôtel Consulaire

Depuis 2019 :

- Maitrise d'œuvre pour la programmation des aménagements et travaux (faite en interne)
- Travaux de remise aux normes réalisés avec installation d'équipements conformes aux exigences d'accessibilité handicapés (élevateur pour PMR, sanitaires handicapés installés au RDC, système d'alarme pour mal entendants, contremarches dans les escaliers...).

Janvier 2023 :

- Fin des travaux d'accessibilité pour le Centre Consulaire de Formation : attestation de l'organisme de contrôle l'APAVE en date du 25/01/2023

☐ Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : Attestation d'achèvement (art. D. 111-19-46 du CCH)

- ☐ 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
- ☐ Établissement ayant fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP : Notice d'accessibilité (art. D. 111-19-18 du CCH)
- ☒ Document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public.
- ☒ Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.
- ☐ Pour les établissements de 1ère à 4ème 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

FORMATION DU PERSONNEL

Le personnel appelé à être en contact avec les clients doit être formé à l'accueil et à l'accompagnement de toute personne handicapée (moteur, visuel, auditif, mental, cognitif psychique...)

Pour les établissements recevant du public de **1ère à 4ème catégorie**, le registre public d'accessibilité devra contenir :

- **Une attestation signée décrivant les actions de formation du personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées.**
- **Les justificatifs** de ces actions.
- **Une mise à jour** annuelle faite par l'employeur.

Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, **cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.**

ATTESTATION DE FORMATION DU PERSONNEL

(Arrêté du 19 avril 2017)

**Remise à tous les salariés de l'accueil du dossier « bien accueillir les personnes handicapées »
(2018)**

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.



II. 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>*

ARRETES ACCORDANT DES DEROGATIONS AUX REGLES D'ACCESSIBILITE

(Si dérogation)

MODALITES DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITE

Matériel	Date d'intervention	Description
Elévateur intérieur PMR pour accès salles du RDC	Contrat d'entretien (TKE-THYSSENKRUPP) et de vérification périodique réglementaire (APAVE)	
Elévateur extérieur PMR	Contrat d'entretien (TKE-THYSSENKRUPP) et de vérification périodique réglementaire (APAVE)	