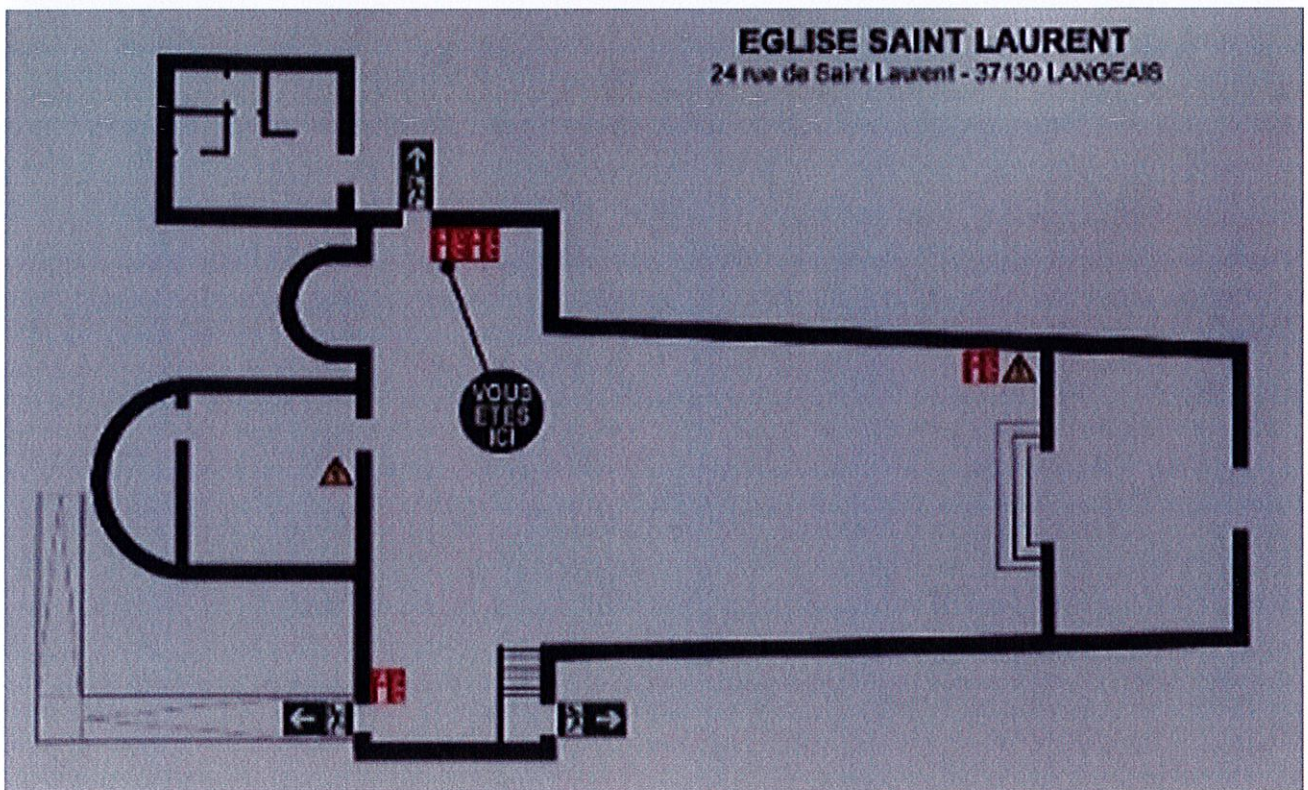




QRcode à changer **REGISTRE PUBLIC  
D'ACCESSIBILITÉ :**



# EGLISE SAINT LAURENT



E.R.P. de catégorie 5 type L (rez-de-chaussée)

(Établissement Recevant du Public qui accueillent du public pour des activités sportives, associatives ou de loisirs.)



## Pourquoi un « registre public d'accessibilité » ?

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) neufs et situés dans un cadre bâti existant, sont tenus<sup>1</sup> de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité avant le 30 septembre 2017.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations.

Il doit également permettre de faire connaître mais aussi de valoriser les actions mises en œuvre en faveur de l'accueil de tous les publics.

---

<sup>1</sup> Décret n°2017-431 du 28 Mars 2017 et arrêté du 19 Avril 2017

## 1. Fiche informative de synthèse

### **1 - Présentation de l'établissement :**

Nom de l'établissement : Eglise Saint Laurent .....

Type de l'établissement : Etablissement Bureaux, banque et administration (rez-de-chaussée)

Catégorie de l'établissement : 5 L

Adresse : 24 Rue de Saint Laurent, 37130 LANGEAIS .....



: 02 47 96 12 50 Mairie de Langeais.....

@ : contact@langeais.fr.....

Nom du représentant de la personne morale : Fabrice RUEL

Siret : 20006593600011

Naf : Administration publique générale

L'établissement fait-il partie de la 5ème catégorie : OUI

Effectif de l'ERP : 199

Personnel : 19      Public : 195      Total maximum : 199

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

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

Si oui à quelle date : 17/08/2017 (Ad'AP n°37170018)

Existe-il un registre de sécurité : OUI

### **2 - Prestations proposées par l'établissement :**

Organisation de manifestations culturelles et festives (théâtre, spectacles, danse)

## 2. Bienvenue à l'église Saint Laurent

### Le bâtiment

oui       non

Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services : sans objet

Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap : sans objet

### Matériel adapté

⇒ Le matériel est entretenu et réparé  oui      non

### Consultation du registre public d'accessibilité :

⇒ à l'intérieur de la salle

⇒ sur le site internet :

## 3. Accessibilité des prestations

L'établissement est accessible, y compris les sanitaires et les places de stationnement.

## 4. Modalités de maintenance des équipements d'accessibilité

Equipement	Maintenance effectuée	Information du personnel sur l'utilisation	Signature de l'exploitant
Sans objet	/	/	/

## 5. Formation du personnel

Pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie :

Les agents chargés de la location des salles ont fait participer à des actions de sensibilisation à l'accueil des personnes handicapées effectuée notamment via la plaquette d'aide à l'accueil des personnes handicapées.

Cette plaquette se trouve dans le registre (Cf. annexe 1).

Toutes les attestations de formations seront également mises en annexe du registre.

Dates	Nom de la formation	Nom des Participants	Signature de l'autorité / de l'exploitant
24/05/2023	Plaquette DMA « Bien accueillir les personnes handicapées »	Cf Annexe 2	
24/05/2023	Guide complet DMA « Bien accueillir les personnes handicapées »	Cf Annexe 2	
24/05/2023	DMA Petit mémento sur le handicap à l'attention des personnes présumées valides	Cf Annexe 2	
En attente de date	Accueil du public en situation de handicap	Cf Annexe 2	

## 6. Les pièces administratives

Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : Mise en accessibilité réalisée en 2025

Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité (Annexe 3).

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<sup>ère</sup> à 4<sup>e</sup> 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 (en attente des dates de formation).



# Bien accueillir les personnes handicapées

## I. Accueillir les personnes handicapées

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

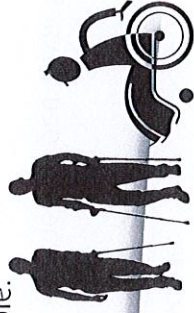
- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas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

## Annexe 2

### LISTE DES AGENTS AYANT ETE SENSIBILISES A L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPEES

#### ***Personnel chargé de l'accueil :***

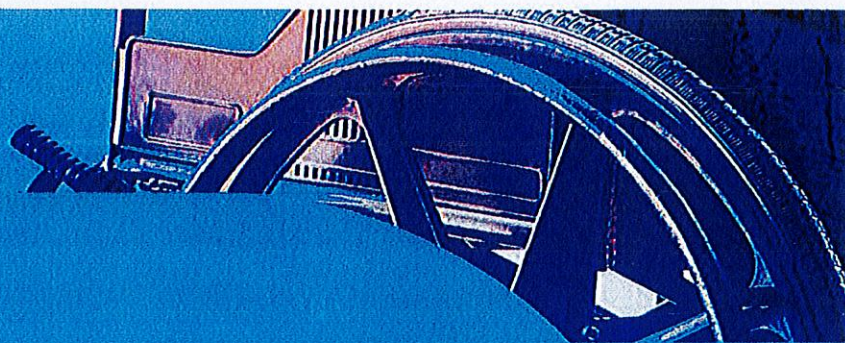
Madame Eve BAOUR

Madame Aline DUFAY

Monsieur Wilfried MEXMAIN



Direction  
départementale  
des territoires



La notice ci-après, à compléter, est une pièce obligatoire qui vient en complément des plans joints à la demande initiale. Elle a pour objet de préciser les modalités retenues au regard de la réglementation accessibilité pour les bâtiments recevant du public (ERP) selon l'arrêté du 20 avril 2017 pour les ERP neufs et l'arrêté du 8 décembre 2014 modifié pour les ERP situés dans un cadre bâti existant.

Le cadre ci-dessous précise la qualité des documents graphiques attendus.

REÇU  
14 AOUT 2025  
MAIRIE DE LANÇAIS

1- Imprimé CERFA 13824\*04 : « Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP »

⚠ préciser si la demande fait suite à un agenda d'accessibilité programmée (AD'AP) approuvé.

2- Plan de situation permettant de situer l'emplacement de l'ERP dans la commune.

3- Plan de l'extérieur (ou plan de masse) coté, avant et après travaux. Le plan présente et/ou précise:

- le cheminement piéton et des véhicules depuis le domaine public jusqu'aux entrées du bâtiment ;
- les places de stationnement dont celles réservées aux personnes handicapées ;
- l'emplacement de l'entrée principale et des entrées secondaires ;
- l'emplacement du dispositif d'appel éventuel ;
- les caractéristiques des cheminements piétons (longueur, largeur, pente, solution technique pour assurer le guidage, ...),
- les espaces de manœuvre, de retournement et de repos et les obstacles éventuels.
- les caractéristiques (longueur, largeur, dévers) de la place de stationnement réservée,
- la largeur des portes et les hauteurs de ressauts ou marches éventuelles.

**Cas particulier** : si le bâtiment de l'ERP donne directement sur le domaine public, le plan doit présenter simplement la largeur, le dévers et la pente du trottoir, l'emplacement de l'entrée principale et des entrées secondaires avec la largeur des portes et la hauteur de ressauts ou de marches éventuelles.

4- Plan(s) de l'intérieur coté avant et après travaux (échelle 1/100<sup>ème</sup> ou 1/50<sup>ème</sup>) : Le (ou les) plan(s) présente(nt) et/ou précise(nt):

- les zones ouvertes au public et la fonction de chaque pièce ;
- les circulations intérieures en précisant les caractéristiques : longueur, largeur, pente, hauteur des volées de marches éventuelles, ...) et les obstacles éventuels ;
- l'emplacement du point d'accueil de l'ERP et/ou de la caisse adaptée aux PMR ;
- l'emplacement des places assises, des sanitaires adaptés, des chambres adaptées et des douches ou cabines d'essayage adaptées ;
- la largeur des portes, les caractéristiques dimensionnelles du point d'accueil, le détail des sanitaires adaptés (emplacement de la cuvette des WC, de la barre d'appui, du lave-mains, des espaces d'usages et l'espace de retournement, ...), de la chambre adaptée (emplacement de chaque meuble, détail de l'espace toilette) et des douches et cabines d'essayage adaptées (emplacement du siège, des patères,...).

⚠ Sur l'ensemble des plans devront être matérialisés les espaces de manœuvre de porte, les espaces de retournement et les espaces d'usages.

Direction départementale des territoires  
Service Habitat et Construction

Unité Construction - Accessibilité

61, avenue de Grammont - BP 71655

37016 TOURS GRAND TOURS Cedex 1

ddt-accessibilite@indre-et-loire.gouv.fr

Chaque rubrique doit être renseignée dans les cadres prévus à cet effet et correspondre au projet ou à la situation rencontrée.

La mention « Sera conforme » n'est pas suffisante : une description des actions est attendue.  
La mention « Sans objet » doit être indiquée si la rubrique n'est pas concernée.

## 1 - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR ET L'ETABLISSEMENT

1 - DEMANDEUR (bénéficiaire de l'autorisation)

NOM, prénoms : Commune de LANGEAIS

Pour les personnes morales, nom du représentant légal ou statutaire : Monsieur le Maire

REÇU LE :

14 AOÛT 2025

MAIRIE DE LANGEAIS

2 - ÉTABLISSEMENT

NOM DE L'ETABLISSEMENT OU ENSEIGNE : SALLE COMMUNALE SAINT-LAURENT

COMMUNE D'IMPLANTATION : LANGEAIS

CATÉGORIE DE L'ERP : 5<sup>e</sup> catégorie du type « L »

## 2 - DESCRIPTIF DES TRAVAUX OU ACTIONS DE MISE EN ACCESSIBILITE ENVISAGES

La transformation de l'ancienne église paroissiale de culte catholique, en un établissement de type « L » salle polyvalente de 5<sup>e</sup> catégorie. Cet édifice date du 11<sup>e</sup> siècle, il est classé monument historique depuis 1990.

## 3 - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ETABLISSEMENT (avant/après travaux ou actions de mise en accessibilité)

### 1. Descriptif de l'établissement

Indiquer le nombre de niveaux et les locaux présents à chacun d'eux (accueil, salle d'attente, salles de classe, sanitaires, cabines d'essayage...).

Surface ouverte au public (en m<sup>2</sup>) : 180 m<sup>2</sup>

Cet établissement à simple rez-de-chaussée pourra recevoir 199 personnes (personnels organisateurs compris).

Les sanitaires se situent dans un local annexe de la salle (au Sud-est) et seront accessibles au PMR.

L'accès à la salle polyvalente peut s'effectuer par deux accès (façade Est et la façade Sud).

### 2. Prestations proposées

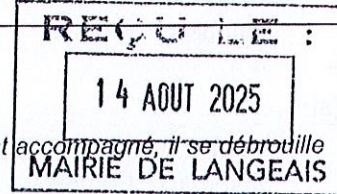
Que vient-on faire dans l'établissement ? Quelles sont les activités proposées à chaque niveau ?

Rez-de-chaussée prestations : utilisation par des associations pour des représentations, réunions etc., voir la location à des particuliers pour des réunions de famille.

### 3. Mode de fonctionnement de l'établissement

Horaires d'ouvertures, filtrage avant d'entrer, présentation obligatoire à l'accueil...

L'accueil du public sera sous la responsabilité de chaque organisateur après signature d'une convention signée avec la mairie. Les horaires seront déterminées au cas par cas.



### 4. Type de public accueilli et degré d'autonomie

Enfants, parents, élèves, administrés, sportifs... le public vient seul ou généralement accompagné, il se débrouille dans l'établissement ou est obligatoirement accompagné par du personnel ?

Tout public sera accueilli dans l'établissement, même les personnes en situation de handicap.

## 4- DESCRIPTIF DES SOLUTIONS PROPOSEES

### 1. Locaux ne pouvant être rendus accessibles

Si des locaux ne sont pas accessibles à certains usagers en raison de leur handicap, les décrire, lister les prestations concernées et indiquer les raisons de cette inaccessibilité. Formuler une demande de dérogation si nécessaire.

Sans objet.

### 2. Cheminements extérieurs (article 2 de l'arrêté)

Indiquer notamment la largeur du cheminement, sa pente, la nature du revêtement, son mode d'éclairage, le matériau de guidage envisagé... Ce cheminement doit permettre de rejoindre l'établissement depuis l'espace public et depuis la ou les places de stationnement dédiées à l'établissement.

Le cheminement de l'issue de secours (côté Sud et les sanitaires) est réalisé en pavés.  
Le cheminement de l'issue de secours (coté Ouest sera réalisé avec des caillebotis en caoutchouc antidérapant.  
Les rampes d'accès PMR seront en bois avec un ressaut de chaque côté afin d'éviter les chutes.  
Le cheminement situé derrière l'établissement (parking) est réalisé avec des gravillons.

### 3. Stationnement (article 3 de l'arrêté)

Indiquer si du stationnement est dédié à l'établissement, le nombre de places adaptées, leur largeur (3,30m minimum), leur longueur (5m + 1,20m si stationnement en bataille ou en épi), leur signalisation...

L'établissement dispose-t-il d'un parking privé ?  Oui  Non

Si oui combien de places au total ? 9 places Combien d'adaptées 4

Dimensions de la place adaptée ? 3,30 m X 5m

Quels panneaux et marquage au sol signalent la place adaptée ? B6d + M6h

Le revêtement sur le côté Sud de l'établissement est en béton et graviers.

### 4. Accès au bâtiment (article 4 de l'arrêté)

Indiquer si l'accès au bâtiment se fait librement ou par un digicode, un interphone, une sonnette...la hauteur à franchir pour entrer dans l'établissement, la largeur de porte d'entrée...

Pour l'existant si un plan incliné fixe ou amovible est utilisé, indiquer les caractéristiques du dispositif (matériaux, largeur, pente, poids supporté ou joindre la plaquette publicitaire du modèle envisagé).

#### Accès au bâtiment directement à partir du domaine public :

Si un trottoir dessert l'établissement, quelle en est sa largeur ? Sans objet

L'entrée comporte-t-elle une ou plusieurs marches ?  Oui  Non

Si oui quelle est la hauteur totale à franchir ? 0,20 ( issue côté Sud ) .

La mise en place d'un plan incliné fixe ou amovible est-elle envisagée ?  Oui (\*)  Non

Coté Sud (**actuel**)

Longueur : 1,30 m largeur : 0,84m pourcentage (hauteur / longueur) 15%

Matériaux : En bois

Coté Est

Longueur : 13,33 m minimum, largeur : 1,20 m pourcentage (hauteur / longueur) 6%

Matériaux : En bois

Largeur de la porte d'entrée ? 2,50 m

Si partie vitrée importante, indiquer quel dispositif est prévu pour en permettre le repérage : \_\_\_\_\_

(\*) Transmettre un plan coté pour une rampe fixe ou la fiche technique pour une rampe amovible



*Si l'établissement ne débouche pas directement sur le domaine public, indiquer notamment la largeur du cheminement, sa pente, la nature du revêtement, son mode d'éclairage, le matériau de guidage envisagé... Ce cheminement doit permettre de rejoindre l'établissement depuis l'espace public et depuis la ou les places de stationnement dédiée(s) à l'établissement.*

#### **Cheminement extérieur de l'établissement**

Largeur du cheminement : 9 m minimum

Pente sur le cheminement : 4,7 % environ.

Eclairage – Valeur d'éclairage du cheminement (en LUX) : éclairage public.

Nature du revêtement qui doit être non meuble : béton

Guidage PMR : non.

#### **5. Accueil du public (article 5 de l'arrêté)**

*Indiquer les dimensions du guichet, de la banque d'accueil, de la caisse de paiement, du comptoir... si un vide inférieur est prévu pour le passage des genoux des personnes circulant en fauteuil roulant, si une boucle à induction magnétique est fournie (marque et modèle), le mode d'éclairage...*

Le mobilier d'accueil ou de caisse présente-t-il Sans objet.

- un vide en partie inférieure permettant aux utilisateurs de fauteuil roulant de passer les genoux ?  Oui  Non
- une tablette ?  Oui  Non

#### **6. Circulations intérieures horizontales (article 6 de l'arrêté)**

*Indiquer la largeur des couloirs et autres circulations, notamment entre mobilier (présentoirs, tables de restaurant...), la façon de les éclairer (interrupteur, détection, temporisation...)...*

Sans objet : salle polyvalente.

Eclairage non accessible au public.

#### **7. Circulations intérieures verticales (article 7 de l'arrêté)**

Si un ou plusieurs étages sont accessibles au public, indiquer pour chaque étage le nombre de personnes accueillies au titre du public : sans objet

## Escalier

Indiquer comment sera réalisé le contraste visuel et tactile en haut des escaliers, l'identification des nez de marches, la façon de les rendre non glissants, la hauteur des marches, la profondeur du giron, la largeur entre mains courantes, le type de mains courantes mises en œuvre, leur forme, leur hauteur, leur couleur...

Sans objet.

### ➤ Ascenseurs (article 7-2 de l'arrêté)

Indiquer les dimensions intérieures, la largeur de la porte d'accès, les indications liées au mouvement de la cabine, l'annonce des étages desservis, s'il est conforme à la norme NF EN 81-70...

Sans objet.

### ➤ Élévateurs verticaux (article 7-2 de l'arrêté)

Indiquer les contraintes amenant à proposer un élévateur plutôt qu'un ascenseur, le type d'élévateur (si possible joindre la documentation technique), les dimensions de la plate-forme, le poids supporté, la hauteur à franchir, si présence d'une gaine fermée ou non...

Sans objet.

REÇU LE :

14 AOUT 2025

MAIRIE DE LANGEAIS

## 8. Tapis roulants, escaliers et plans inclinés mécaniques (article 8 de l'arrêté)

Indiquer le type d'appareil proposé, le positionnement de la commande d'urgence, par quel moyen est réalisé l'éveil de vigilance en amont et en aval...

Sans objet.

## 9. Nature et couleur des matériaux de revêtements et qualité acoustique (article 9 de l'arrêté)

S'ils sont connus, indiquer les matériaux utilisés en revêtement de sol et aux murs ainsi que leur couleur et comment est traitée l'acoustique de l'accueil, et, si l'établissement en dispose, des locaux de restauration et/ou d'attente...

Etablissement du 11<sup>e</sup> siècle en pierre, reste en l'état actuel. Sol en béton.

## 10. Portes, portiques et sas (article 10 de l'arrêté)

La largeur de passage utile des portes doit être indiquée pour chacune d'elles sur les plans

Indiquer si des portes coulissantes sont prévues et comment elles sont signalées, si des ferme-portes sont installés sur certaines portes, le système pour les verrouiller (sanitaires, douches...), si l'extrémité de certaines poignées de portes ne peut être à plus de 40 cm de tout angle rentrant...

Porte d'accès aux local sanitaires = 89 cm. Les sanitaires eux-mêmes respecteront un giratoire de 1,50m.  
Porte d'accès à la salle 84 cm.

## 11. Locaux ouverts au public, équipements et dispositifs de commande (article 11 de l'arrêté)

Indiquer :

- si des salles de réunion sont proposées, quel dispositif à induction magnétique est installé ou mis à disposition du public ?
- si des appareils distributeurs ou en libre service sont-ils prévus ?
- quels types d'interrupteurs à usage du public (sanitaire, douches...) sont prévus, par quels moyens ils sont facilement réparables, leur hauteur d'implantation ?...
- si des guichets ou mobiliers permettant de lire, d'écrire ou d'utiliser un clavier sont mis à disposition et le cas échéant leurs dimensions (notamment si un vide en partie inférieure est prévu)...

Hauteur des interrupteurs dans les sanitaire 1,20 m.

## 12. Sanitaires (article 12 de l'arrêté)

Indiquer le nombre de sanitaires ouverts au public et si une séparation hommes/femmes est prévue, le nombre de transferts du fauteuil roulant vers la gauche (TG) et de ceux vers la droite (TD),

Types	Nombre	Total	Adaptés ♿	Transferts à Droite	Transferts à Gauche	Double Transfert
Sanitaires Hommes		2				
Sanitaires Femmes						
Sanitaires mixtes		1	1			

Nb d'urinoirs 2 auteurs 60 cm

Une barre d'appui de 135 ° côté droit de la cuvette (hauteur 40 cm).  
 Lavabo (51X22 cm) dans l'espace commun à une hauteur de 85 cm (robinetterie simple, uniquement eau froide).  
 Séche-mains à une hauteur de 122 cm.  
 Distributeur papier 138 cm

REÇU LE :

14 AOUT 2025

MAIRIE DE LANGEAIS

### 13. Sorties (article 13 de l'arrêté)

Indiquer par quels moyens, les sorties, lorsqu'elles sont différentes de l'entrée et correspondant à un usage normal du bâtiment seront repérables de tout point sans confusion avec les sorties de secours.

Issue sur la façade Sud (accessible aux PMR) sera indiquée par une pancarte "accès PMR".

### 14. Eclairage (article 14 de l'arrêté)

Indiquer par quels moyens les valeurs d'éclairément seront respectées, s'il existe de la détection de présence (chevauchement des zones de détection), le délai de temporisation le cas échéant...

Valeur d'éclairément (exprimée en LUX) proposée pour :

- Le cheminement extérieur accessible:
- Les parcs de stationnement extérieurs et leurs circulations piétonnes accessibles :
- Dans les volumes des sanitaires (espace urinoires, lave-mains ou toilettes PMR = ampoules incandescentes de 40 W = 100 lux/ m<sup>2</sup>.
- la salle polyvalente = 4 spots allogènes de 200 w = 40,20 lux/ m<sup>2</sup> (actuellement).

### 15. Dispositions spécifiques applicables à certains types d'établissements (article 15 de l'arrêté)

L'établissement dispose-t-il ?

- de locaux accueillant du public assis (cf 16)
- de locaux d'hébergement (cf 17)
- de cabines ou d'espaces à usage individuel (cf 18)
- de caisses de paiement, de dispositifs ou équipements disposés en batterie ou en série (cf 19)
- de téléviseurs ou d'écrans destinés au public (cf 20)

### 16. Établissements ou installations recevant du public assis (article 16 de l'arrêté)

Indiquer les prestations proposées, le nombre total de places non adaptées, le nombre de places adaptées...

Prestations proposées : Places assises à proximité de l'issue en fonction de l'aménagement de la salle.

Existe-t-il des tarifications différentes selon la place assise  Oui  Non

Nombre total de place assises : 180, nombre de places adaptées ♿ : 4

Sur un bâtiment neuf, si des gradins sont proposés, indiquer comment seront traités l'éveil de la vigilance, les nez de marches, les premières et dernière contremarches.

Sans objet.

### 17. Établissements disposant de locaux d'hébergement (article 17 de l'arrêté)

Indiquer le nombre de chambres ou locaux à sommeil non adaptés, le nombre de chambres ou locaux à sommeil adaptés, leur localisation, le traitement de la signalétique, les dimensions des lits mis à disposition et, si des cabinets de toilettes sont

intégrés aux chambres adaptées, leurs dimensions et les caractéristiques des équipements (barres d'appui, siège, patère, siphon de sol...).

Nombre de chambres au total : \_\_\_\_\_ dont adaptées ☺ \_\_\_\_\_

Sans objet.

REÇU LE :

14 AOUT 2025

MAIRIE DE LANGEAIS

**18. Établissements ou installations comportant des cabines ou espaces à usage individuel** (article 18 de l'arrêté)

Indiquer le nombre total de cabines d'essayage, de déshabillage, de douche, de soins... non adaptées et adaptées, les caractéristiques des équipements présents (barres d'appui, siège, patère, siphon de sol...) et leur répartition par sexe si séparées.

Nombre de cabines ou espaces à usage individuel au total : \_\_\_\_\_ dont adaptées ☺ \_\_\_\_\_

San objet.

**19. Établissements comportant des caisses de paiement, des dispositifs ou des équipements disposés en batterie ou en série** (article 19 de l'arrêté)

Indiquer le nombre total d'équipements en batterie ou en série et le nombre de ceux adaptés, le dispositif proposé pour informer du prix à payer.

Sans objet.

**20. Téléviseurs dans les lieux publics collectifs ou privés** (article 20 de l'arrêté)

Dans les lieux publics collectifs, indiquer si l'activation du sous-titrage en français est effective.

Dans les lieux privés, indiquer si une notice simplifiée permettant d'activer le sous-titrage et l'audiodescription est mise à disposition.

Sans objet.

**21. Registre public d'accessibilité**

Indiquer si un registre public d'accessibilité est d'ores et déjà disponible dans l'établissement

Si oui quel en est le format – papier, numérique, internet (indiquer l'adresse internet de consultation) ?

Si le personnel a été formé à l'accueil des personnes handicapées.

Un registre accessibilité papier sera à disposition à la mairie.

L'accueil des personnes handicapées sera sous la responsabilité de l'organisateur.

Date et signature du demandeur,

A Langeais, le 14 AOUT 2025



Pour le Maire et par délégation  
L'Adjoint

L'Adjoint,  
Christophe BAUDRIER

