

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Office de Tourisme du pays de Douarnenez

Établissement recevant du public – ERP de 5^e catégorie

Label : Tourisme & Handicap pour les 4 familles (renouvellement du label en novembre 2022)

Document destiné à l'information du public

Version du registre : V1

Date de création : 30 juillet 2026

Date de dernière mise à jour : 14 août 2026

Responsable de la mise à jour : Aude Carette - Directrice



- 1. Informations générales sur l'établissement**
 - 1.1 Identification de l'établissement
 - 1.2 Classement ERP
 - 1.3 Attestation d'accessibilité
 - 1.4 Documents administratifs et techniques
 - 1.5 Plan de l'établissement et cheminement accessible
- 2. Prestations et équipements d'accessibilité**
 - 2.1 Label Tourisme & Handicap
 - 2.2 Équipements et dispositifs adaptés
 - 2.3 Modalités d'accueil des personnes en situation de handicap
 - 2.4 Tableau récapitulatif des équipements disponibles
- 3. Accueil des personnes en situation de handicap et formation du personnel**
 - 3.1 Document d'aide à l'accueil
 - 3.2 Formation des personnels
 - 3.3 Organisation de la formation des nouveaux personnels
 - 3.4 Accueil des saisonniers, CDD et stagiaires
 - 3.5 Référent handicap et sensibilisation de l'équipe
 - 3.6 Conservation des justificatifs de formation
- 4. Notice d'utilisation des équipements adaptés**
 - 4.1 Comptoir d'accueil adapté
 - 4.2 Boucle magnétique
 - 4.3 Feuilles-loupes
 - 4.4 Documents en braille
 - 4.5 Documents en gros caractères
 - 4.6 Documents en Facile à Lire et à Comprendre (FALC)
 - 4.7 Espace Wi-Fi adapté aux fauteuils roulants
 - 4.8 Borne interactive vitrine réversible pour l'accès PMR
 - 4.9 Support audio / magnétophone – découverte de Douarnenez
- 5. Maintenance et suivi des équipements d'accessibilité**
 - 5.1 Principes de maintenance
 - 5.2 Tableau des prestataires et contacts
 - 5.3 Procédure en cas de dysfonctionnement
 - 5.4 Localisation du registre de sécurité
- 6. Suivi et mise à jour du registre**

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Identification de l'établissement

Nom de l'établissement : Office de Tourisme du pays de Douarnenez

Adresse : 1 rue du docteur Mével

Code postal : 29 100

Commune : DOUARNENEZ

Téléphone : 02 98 92 13 35

Adresse électronique : info@douarnenez-tourisme.com

Site internet : www.douarnenez-tourisme.com

Responsable de l'établissement : Jean-Bernard Gourlay, président - Aude Carette, directrice

Référent accessibilité / handicap : Aude Carette, directrice

Date d'ouverture au public : d'après le journal officiel mars 1928

Horaires d'ouverture :

Juillet et août : du lundi au samedi de 10h à 18h30 - dimanche de 10h à 12h30

Avril-mai-juin – septembre – octobre : du lundi au samedi de 10h à 12h30 et 14h à 18h - dimanche et jours fériés (sauf 1er mai) de 10h30 à 12h30

Novembre à mars : du lundi au samedi de 10h à 12h30 et de 14h à 17h30

1.2 Classement ERP

L'Office de Tourisme est un **Établissement Recevant du Public (ERP) classé en 5e catégorie**.

Le présent registre public d'accessibilité a pour objectif d'informer les usagers sur le niveau d'accessibilité de l'établissement, les prestations proposées et les moyens mis en œuvre afin de permettre l'accueil de tous les publics.

Le registre est mis à la disposition du public au principal point d'accueil de l'établissement.

Le cadre réglementaire prévoit que le registre informe notamment sur les prestations fournies, les documents administratifs et techniques relatifs à l'accessibilité, les actions de formation du personnel et les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité.

1.3 Attestation d'accessibilité

Attestation d'accessibilité de l'établissement :

À joindre au présent registre :

☐ **Attestation d'accessibilité**

☐ **Attestation établie après achèvement des travaux, le cas échéant**

☐ **Attestation de conformité / accessibilité correspondant à la situation administrative de l'établissement**

L'Office de Tourisme du Pays de Douarnenez vient d'être rénové, après 2 ans et demi de travaux, les nouveaux bureaux ont été inaugurés le 2 juillet 2026.

Référence du document : attestation d'accessibilité

Date : 18 juillet 2026

Organisme / professionnel : SOCOTEC

Pièce jointe au registre : Annexe 1. Attestation d'accessibilité et rapport de la SOCOTEC 26 pages

1.4 Documents administratifs et techniques

Les documents suivants sont conservés en annexe du présent registre, selon la situation de l'établissement :

- attestation d'accessibilité ;
- notice d'accessibilité ;
- autorisation de construire, aménager ou modifier l'ERP, le cas échéant ;
- éventuels arrêtés préfectoraux accordant des dérogations ;
- documents relatifs aux travaux de mise en accessibilité ;
- plans utiles à la compréhension de l'accessibilité de l'établissement ;
- notices d'utilisation et documents techniques des équipements accessibles.

1.5 Plan de l'établissement et cheminement accessible

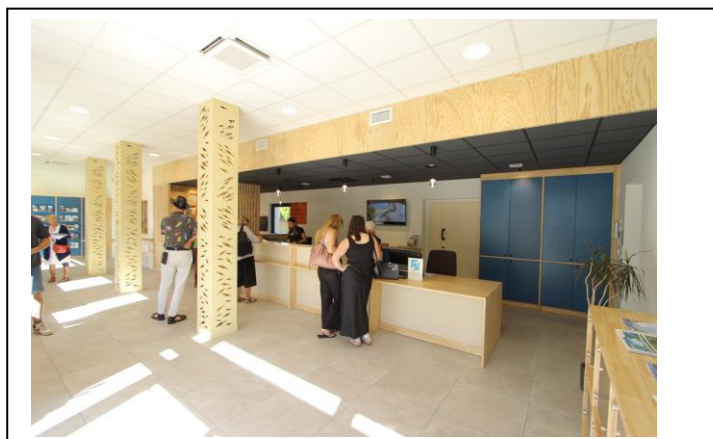
Plan de l'établissement

Insérer ici le plan actualisé de l'Office de Tourisme.

Le plan devra notamment permettre d'identifier :

- l'entrée accessible ;
- le cheminement accessible depuis l'entrée ;
- le comptoir d'accueil adapté ;
- l'espace d'accueil ;
- l'emplacement de la boucle magnétique ;
- l'emplacement des documents accessibles ;
- la borne interactive ;
- les espaces accessibles au public ;
- les éventuels sanitaires accessibles, le cas échéant ;
- les éventuels obstacles ou zones nécessitant une assistance.

Annexe 2 – plan de l'Office de Tourisme



2. PRESTATIONS ET ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

2.1 Label Tourisme & Handicap

L'Office de Tourisme est **labellisé Tourisme & Handicap**.

Cette démarche témoigne de la volonté de l'établissement de proposer un accueil adapté aux personnes en situation de handicap et de prendre en compte les besoins spécifiques des visiteurs.

L'équipe d'accueil est disponible pour accompagner les visiteurs dans l'utilisation des équipements et dans l'accès aux prestations proposées.

2.2 Équipements et dispositifs adaptés

L'Office de Tourisme dispose notamment des équipements suivants :

Équipement	Présence	Modalités d'utilisation / localisation
Comptoir d'accueil adapté	Oui	Espace d'accueil
Boucle magnétique	Oui	Comptoir / espace d'accueil
Feuilles-loupes	Oui	Disponibles sur demande auprès de l'accueil
Documents en braille	Oui	Disponibles sur demande auprès de l'accueil
Documents en gros caractères	Oui	Disponibles sur demande
Documents en FALC	Oui	Disponibles sur demande
Espace Wi-Fi adapté aux fauteuils	Oui	Espace d'accueil
Borne interactive vitrine réversible	Oui	Vitrine / espace accessible
Support audio – découverte de Douarnenez	Oui	À proposer sur demande
Accompagnement par le personnel	Oui	Sur demande et selon les besoins

2.3 Modalités d'accueil des personnes en situation de handicap

Le personnel d'accueil est à la disposition des personnes en situation de handicap afin de faciliter leur accueil et leur accès aux prestations.

L'accompagnement est proposé en fonction des besoins exprimés par la personne.

Le personnel veille notamment à :

- s'adresser directement à la personne ;
- demander avant d'apporter une aide ;
- respecter le choix et l'autonomie de la personne ;
- présenter les équipements disponibles ;
- proposer une information adaptée au besoin de chacun ;
- accompagner la personne vers les équipements lorsqu'elle le souhaite ;
- prendre le temps nécessaire pour expliquer le fonctionnement d'un dispositif ;
- orienter vers le personnel référent en cas de difficulté particulière.

2.4 Tableau récapitulatif des équipements disponibles

Besoin / type de handicap	Solution proposée
Personnes à mobilité réduite	Comptoir adapté, espace accessible, accompagnement du personnel, borne interactive accessible
Personnes malentendantes	Boucle magnétique
Personnes malvoyantes ou ayant des difficultés de lecture	Feuilles-loupes, documents en gros caractères, documents en braille
Personnes ayant des difficultés de compréhension	Documents en FALC, accompagnement personnalisé
Personnes souhaitant une information audio	Support audio / enregistrement de découverte de Douarnenez
Tous publics	Accompagnement personnalisé par les conseillers en séjour

3. ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP ET FORMATION DU PERSONNEL

3.1 Document d'aide à l'accueil

Le document ministériel « **Bien accueillir les personnes handicapées** » est intégré au présent registre. Voir page 8

Ce document constitue un support de référence pour les personnels en contact avec le public.

Document annexé : Annexe 3 – « Bien accueillir les personnes handicapées ».

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

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

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

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangez pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Les déplacements ;
- + Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- + La largeur des couloirs et des portes ;
- + La station debout et les attentes prolongées ;
- + Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



2) Comment les pallier ?

- ➔ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- ➔ Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- ➔ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication orale ;
- + L'accès aux informations sonores ;
- + Le manque d'informations écrites.



2) Comment les pallier ?

- ➔ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➔ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➔ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➔ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➔ Proposez de quoi écrire.
- ➔ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Le repérage des lieux et des entrées ;
- + Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- + L'usage de l'écriture et de la lecture.



2) Comment les pallier ?

- ➔ Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- ➔ Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- ➔ S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- ➔ Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- ➔ Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- ➔ Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- ➔ Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- ➔ Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- ➔ N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- + Le déchiffrement et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- + La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- + Le repérage dans le temps et l'espace ;
- + L'utilisation des appareils et automates.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- ➔ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➔ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➔ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➔ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- + La communication.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➔ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➔ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Pour en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Bien-accueillir-les-personnes.html>

Conçu par la DMA en partenariat avec :
APAJH, CDCF, CFPSAA, CGAQ, CGPME, FCD, SYNHORCAT, UMIH, UNAPEI.

Conception - Réalisation : MTE-MCT/SG/SPSS/ATL2/Benoît Cudelou

3.2 Formation des personnels

Le personnel de l'Office de Tourisme a suivi une formation intitulée :

« Accueillir des personnes en situation de handicap »

Cette formation permet aux personnels d'acquérir les connaissances et les attitudes nécessaires pour assurer un accueil adapté et bienveillant.

Les attestations et justificatifs de formation sont conservés dans le **classeur « Formation du personnel »** situé dans le bureau de la direction.

3.3 Organisation de la formation des nouveaux personnels

Pour les nouveaux salariés bénéficiant d'un **poste pérenne**, une formation consacrée à l'accueil des personnes en situation de handicap est programmée au cours de leur première année d'entrée à l'Office de Tourisme.

L'objectif est de garantir que tout personnel amené à être en contact avec le public dispose des connaissances nécessaires pour accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap.

Annexe 3 : Intégration du document « **Bien accueillir les personnes handicapées** » dans le **livret d'accueil**.

3.4 Accueil des saisonniers, CDD et stagiaires

Pour les personnels en **CDD, saisonniers et stagiaires**, un tuteur est désigné.

Le tuteur assure une sensibilisation interne comprenant notamment :

- la présentation des différents types de handicap ;
- les principes d'un accueil adapté ;
- la présentation des équipements disponibles ;
- la présentation du fonctionnement des équipements ;
- la localisation des documents accessibles ;
- la présentation des outils à disposition du public ;
- les modalités d'accompagnement ;
- le savoir-être et la posture professionnelle ;
- les consignes permettant de solliciter la direction ou le référent handicap en cas de difficulté.

Annexe 3 : Intégration du document « **Bien accueillir les personnes handicapées** » dans le livret d'accueil.

3.5 Référent handicap et sensibilisation de l'équipe

La direction assure également un rôle de conseil technique et d'évaluation dans le cadre du label Tourisme & Handicap.

Une sensibilisation des conseillers en séjour à l'accompagnement des personnes en situation de handicap est organisée.

Les actions de Sensibilisation de l'ensemble des intervenants :

Lors des réunions pédagogiques et au démarrage des formations, la direction présente :

- le référent handicap ;
- la démarche d'accessibilité de l'Office de Tourisme ;
- les équipements disponibles ;
- les modalités d'accompagnement ;
- les principes d'un accueil adapté ;
- les ressources documentaires disponibles.

Responsable : Direction et le tuteur des nouveaux entrants

Modalité : réunions pédagogiques / temps d'intégration / formation interne

3.6 Conservation des justificatifs de formation

Les attestations et justificatifs de formation du personnel sont classés dans :

Bureau de la direction → Classeur « Formation du personnel »

Les documents sont conservés et actualisés afin de permettre le suivi des formations réalisées.

4. NOTICE D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ADAPTÉS

4.1 Comptoir d'accueil adapté

Le comptoir adapté permet à une personne utilisant un fauteuil roulant ou ayant besoin d'un espace d'accueil à hauteur adaptée d'être accueillie dans de bonnes conditions. Le personnel peut se placer au niveau du comptoir adapté et proposer son aide si nécessaire.

4.2 Boucle magnétique

À quoi sert la boucle magnétique ?

La boucle magnétique est un dispositif destiné principalement aux personnes équipées d'un appareil auditif disposant de la fonction « T ».

Elle permet d'améliorer l'écoute de la parole en réduisant notamment les difficultés liées aux bruits ambiants.

Utilisation

Le personnel doit :

1. identifier avec la personne si elle souhaite utiliser la boucle magnétique ;
2. lui indiquer l'emplacement du dispositif ;
3. expliquer brièvement son fonctionnement ;
4. vérifier avec elle que le son est correctement perçu ;
5. proposer une autre solution si le dispositif ne convient pas.

Emplacement : comptoir PMR

4.3 Feuilles-loupes

Des feuilles-loupes sont mises à disposition des visiteurs rencontrant des difficultés de lecture.

Emplacement : à l'accueil dans la boîte T&H – 4 feuilles loupes disponibles

Elles sont proposées sur demande par le personnel d'accueil.

4.4 Documents en braille

Des documents en braille sont disponibles pour les visiteurs qui en ont besoin.

Emplacement : à l'accueil dans la boîte T&H – 3 feuilles loupes disponibles

Le personnel d'accueil indique leur disponibilité et les remet sur demande.

4.5 Documents en gros caractères simplifiés

Des documents imprimés en gros caractères sont disponibles.

Ils peuvent être proposés notamment aux personnes ayant des difficultés de lecture ou une déficience visuelle.

Emplacement : version numérique actualisé régulièrement, édité à la demande

4.6 Documents en Facile à Lire et à Comprendre – FALC

L'Office de Tourisme dispose de documents adaptés selon les principes du **Facile à Lire et à Comprendre (FALC)**.

Ces documents permettent de faciliter l'accès à l'information pour les personnes ayant notamment des difficultés de compréhension ou de lecture.

Emplacement : version numérique actualisé régulièrement, édité à la demande

4.7 Espace Wi-Fi adapté aux fauteuils

Un espace Wi-Fi est accessible aux personnes utilisant un fauteuil roulant.

Le personnel d'accueil peut accompagner le visiteur jusqu'à cet espace et lui apporter une aide si nécessaire.

Localisation : tablette disponible dans l'accueil

4.8 Borne interactive vitrine réversible pour l'accès PMR

L'Office de Tourisme dispose d'une borne interactive installée en vitrine et réversible pour permettre l'accès aux personnes à mobilité réduite.

Le personnel peut présenter le fonctionnement de la borne et accompagner le visiteur si nécessaire.

Localisation : vitrine de l'Office de Tourisme, accès par l'extérieur

Fournisseur : Cartel Matic

4.9 Support audio – découverte de Douarnenez

Un support audio / magnétophone comprenant une courte visite enregistrée pour la découverte de Douarnenez est disponible.

Ce support peut être proposé aux visiteurs qui souhaitent bénéficier d'une présentation audio.

Support : magnétophone

Lieu de rangement : tiroir de l'accueil

Modalités de prêt / utilisation : à la demande

5. MAINTENANCE ET SUIVI DES ÉQUIPEMENTS D'ACCESSIBILITÉ

5.1 Principes de maintenance

Les équipements contribuant à l'accessibilité doivent être maintenus en état de fonctionnement afin de permettre aux visiteurs de bénéficier des prestations proposées.

En cas de panne ou de dysfonctionnement :

1. le personnel constate le problème ;
2. il informe immédiatement la direction ou le responsable désigné ;
3. l'équipement est, si nécessaire, signalé comme temporairement indisponible ;
4. le prestataire de maintenance est contacté ;
5. une solution alternative est proposée au visiteur lorsque cela est possible ;
6. la remise en fonctionnement est vérifiée.

Le personnel d'accueil doit être en mesure d'informer le public sur les modalités d'accessibilité aux prestations de l'établissement.

5.2 Tableau des prestataires et contacts de maintenance

Équipement / installation	Fournisseur / prestataire	Contact	Téléphone	N° de contrat / référence	Fréquence / observations
Électricité	EDF	0969325027		20100011278333	annuel
Porte automatique	Miroiterie de Cornouaille			[N° contrat]	annuel
Pompe à chaleur	Sanitherm			[N° contrat]	annuel
Internet / Wi-Fi	Cyberbreizh	0698523990		[N° contrat]	annuel
Borne interactive n° 1	Cartel Matic				annuel
Extincteurs	Eurofeu	Voir plan d'évacuation		Douarnenez Communauté	Contrôle réglementaire
Boucle magnétique				[N° contrat]	interne

Contacts internes

Fonction	Téléphone	Rôle
Direction	06 02 02 84 28	Décision / intervention en cas de problème
Référent handicap	06 02 02 84 28	Conseil / accessibilité
Responsable de l'accueil	02 98 92 84 28	Responsable de l'accueil et référent qualité

5.3 Procédure en cas de dysfonctionnement

En cas de panne d'un équipement d'accessibilité, le personnel doit :

1. Sécuriser la situation

Ne pas utiliser un équipement présentant un danger ou un risque.

2. Informer la direction

Contactez immédiatement la direction ou le responsable désigné.

3. Informer le prestataire

Utiliser le tableau des contacts de maintenance ci-dessus.

4. Informer le public

Si un équipement est temporairement indisponible, le personnel informe les visiteurs et recherche une solution alternative.

5. Assurer le suivi

Noter l'intervention et la date de remise en service.

5.4 Localisation du registre de sécurité

Le registre de sécurité de l'établissement est rangé :

Bureau de la direction, derrière le bureau, dans le classeur rouge.

Attention : le registre de sécurité et le registre public d'accessibilité sont deux documents distincts.

Le présent document est le registre public d'accessibilité et doit être accessible au public, il est disponible à l'accueil de l'Office de Tourisme

6. SUIVI ET MISE À JOUR DU REGISTRE

Le registre public d'accessibilité est mis à jour régulièrement afin que les informations mises à disposition du public correspondent à la situation réelle de l'établissement.

Une mise à jour est notamment réalisée :

- lors de l'installation d'un nouvel équipement d'accessibilité ;
- lors de la modification d'un espace accessible ;
- lors d'une modification importante du cheminement ;
- lors d'un changement de prestataire de maintenance ;
- lors de la modification des coordonnées des personnes responsables ;
- lors de l'évolution des formations du personnel ;
- lors de la modification des documents accessibles proposés au public ;
- à la suite d'un dysfonctionnement ayant une incidence sur l'accessibilité ;
- à la suite de travaux ayant une incidence sur l'accessibilité.

Tableau de suivi des mises à jour

Date	Nature de la modification	Document / équipement concerné	Réalisé par	Signature
30 juillet 2026	Version 1	Office de tourisme après rénovation juillet 2026	J	

ENGAGEMENT DE L'OFFICE DE TOURISME

L'Office de Tourisme s'engage à favoriser un accueil de qualité pour tous les publics.

L'équipe veille à respecter les besoins, les choix et l'autonomie de chaque personne et à proposer, lorsque cela est nécessaire, une aide adaptée.

L'accessibilité constitue une démarche d'amélioration continue de la qualité de l'accueil.

VALIDATION DU REGISTRE

Responsable de l'établissement :

Nom : Jean-Bernard Gourlay

Fonction : Président

Date : 30 / 07 / 2026

Signature :

Date de dernière vérification du registre : 14 / 08 / 2026

Prochaine vérification prévue : 1^{er} trimestre 2027

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Le présent registre s'inscrit notamment dans le cadre :

- du Code de la construction et de l'habitation relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public ;
- de l'article R. 164-6 du Code de la construction et de l'habitation relatif au registre public d'accessibilité ;
- du décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité ;
- de l'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité.

Le registre doit être mis à disposition du public et régulièrement mis à jour.