



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue EDITIONS MAISONNEUVE

LIBRAIRIE MAISONNEUVE



→ 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 : Tel : 01 43 26 19 50 / mail : maisonneuve@maisonneuve-adrien.com / Mme Maisonneuve



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 829 103 142 00016

Adresse : 3 BIS PLACE DE LA SORBONNE - 75005 PARIS



Certaines prestations ne sont pas accessibles



1. ENTREE : Acces impossible pour les handicapés UFR : 3 marches, porte trop étroite
 Aide à la demande : possibilité de servir ponctuellement "à l'extérieur" les commandes réservées

Ce service sera accessible le : travaux impossible, sur dérogation

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

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :
 oui non

2. ENTREE : Acces difficile pour les Personnes à Mobilité Réduite : 3 marches, porte étroite.
 Aide proposée, à la demande, pour la montée des marches.

Ce service sera accessible le : travaux impossible, sur dérogation

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

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :
 oui non

3. Espace clientèle : espace de circulation sans banc. Sur demande : chaises disponibles
 Chien d'assistance accepté dans les locaux

Ce service sera accessible le : 01-01-2017

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

Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :
 oui non

Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

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

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

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

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



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



2) Comment les pallier ?

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

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



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

2) Comment les pallier ?

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

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



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

2) Comment les pallier ?

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

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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

2) Comment les pallier ?

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

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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

2) Comment les pallier ?

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

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

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



PREFECTURE DE POLICE

DIRECTION DES TRANSPORTS ET
DE LA PROTECTION DU PUBLIC
SOUS-DIRECTION DE LA SECURITE DU PUBLIC
Bureau des établissements recevant du public

DIRECTION DES TRANSPORTS
ET DE LA PROTECTION DU PUBLIC

23 FEV. 2017

BERP

RECEPISSE DE DEPOT D'UN DOSSIER

Vous avez déposé ce jour auprès de nos services une demande concernant

Librairie Jean Pansonneux
3 bis place de la Sorbonne SE

Celle-ci va être transmise pour instruction aux services techniques de la Préfecture de Police.

- une demande d'autorisation d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public ou un immeuble de grande hauteur, ou une demande d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée**

Si votre dossier se révèle incomplet, nous vous demanderons de le compléter sous un délai maximum d'un mois. Dans ce cas, le délai d'instruction ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception des pièces manquantes.

La décision relative à votre demande sera prise dans un délai de 4 mois (1). A défaut de notification d'une décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée*.

Toutefois, si le dossier comporte une demande de dérogation aux règles d'accessibilité pour un ERP de la 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie, à défaut de décision expresse dans un délai de trois mois et deux semaines, l'autorisation de travaux est considérée comme refusée (2).

- une demande de dérogation aux règles d'accessibilité applicables aux établissements recevant du public** (sans demande d'autorisation d'aménager ou d'approbation d'un Ad'AP)

La décision sera prise dans un délai de 3,5 mois. A défaut de notification d'une décision expresse dans ce délai, la dérogation est considérée comme accordée*, sauf si elle concerne une ERP de la 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie (2).

- une demande de dérogation aux règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public** (à l'appui ou non d'une demande d'autorisation d'aménager)

A défaut de décision expresse dans un délai de quatre mois, votre demande est considérée comme refusée (3).

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté Égalité Fraternité

PREFECTURE DE POLICE – 9, boulevard du Palais – 75195 PARIS CEDEX 04 – Tél. : 01 53 71 53 71 ou 01 53 73 53 73

Serveur vocal : 08 91 01 22 22 (0,225 € la minute)

<http://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr> – mél : courriel.prefecturepoliceparis@interieur.gouv.fr



**Demande d'autorisation de construire, d'aménager
ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)
Cette demande vaut également demande d'approbation
d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)**

cerfa

N° 13824*03

pour un seul ERP sur une, deux ou trois années : Oui Non
Articles L. 111-8 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation

- Cadres 1 à 3 informations nécessaires à l'instruction de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
Cadre 4 Informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R. 111-19-17, R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation
Cadre 5 Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité
Cadre 6 informations nécessaires à l'instruction de l'Agenda d'accessibilité programmée
Cadre 7 engagement du demandeur

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant de public
 - et votre projet n'est soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager
 - et le cas échéant, demander l'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité de votre établissement sur une, deux ou trois années
- Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation

AT

Le cas échéant, n° de la déclaration préalable¹ effectuée au titre du code de l'urbanisme :

Date de dépôt en mairie :

1 - Identité du demandeur. Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et, dans le cas d'une co-signature par plusieurs personnes physiques ou morales d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, le chef de file du suivi du dossier
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre ⁽²⁾

Vous êtes un particulier

Madame

Monsieur

Nom : Prénom : Date de naissance :

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination : LIBRAIRIE JEAN MAISONNEUVE

N° Siret : 72101548500015

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : MAISONNEUVE Prénom : CLAIRE Date de naissance à défaut de N° Siret : 11 05 1967

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre²*

Adresse Numéro : 3 bis Voie : PLACE DE LA SORBONNE

Lieu-dit : Localité : PARIS

Code postal 75005 BP cedex

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

Téléphone fixe : 01 43 26 19 50 Portable :

Indicatif si pays étranger : Courriel : maisonneuve@maisonneuve-adrien.com

¹ Votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle sera instruite en parallèle de la présente autorisation.

² Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessus. Une copie des décisions concernant les autorisations de travaux sera adressée aux autres demandeurs, lesquels seront co-titulaires de l'autorisation.

3 - Auteur du projet ou maître d'œuvre

Madame Monsieur Personne morale

Nom : HADDAD Prénom : FABIEU

Et/ou :

Raison sociale et dénomination de la personne morale, le cas échéant : _____

N° Siret : _____

Adresse Numéro : 6 Voie : RUE DE LA FONTAINE AU ROI

Lieu-dit : _____ Localité : PARIS

Code postal 75011 BP _____ cedex _____

Si le maître d'œuvre habite à l'étranger/ Pays : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : 06 62 573 539

Indicatif si pays étranger : _____ Courriel : _____ @ _____

Je souhaite que les courriers de l'administration (autres que les décisions) lui soient adressés

4 - Le projet

4.1 - Adresse du terrain

Nom de l'établissement : JEAN MAISONNEUVE

Numéro : 3 BIS Voie : PLACE DE LA SORBONNE

Lieu-dit : _____ Localité : PARIS

Code postal 75005 BP _____ cedex _____

N° de section(s) cadastrale(s) : BN N° de parcelle (s) : 43

4.2 - Activité

AVANT TRAVAUX, le cas échéant :

Activité principale exercée dans l'établissement (par étage(s)) :

EDITION - LIBRAIRIE

Activité(s) annexe(s) ou secondaire(s) (par étage(s)) :

APRÈS TRAVAUX :

Activité principale (par étage(s)) :

Activité(s) annexe(s) (par étage(s)) :

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)

5^{ème} CATEGORIE

Proposition de 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)

Identité de l'exploitant (s'il est connu au moment du projet) :

M MAISONNEUVE

Identité de l'exploitant :

M MAISONNEUVE

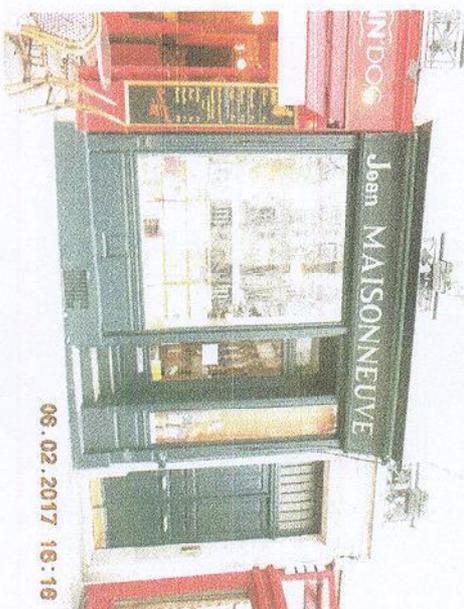
Veuillez compléter sur papier libre, si nécessaire.

MAITRE D'OUVRAGE

**LIBRAIRIE
JEAN MAISONNEUVE
3 BIS, PLACE DE LA SORBONNE
75005 PARIS**

**REPRESENTÉE PAR
MME. MAISONNEUVE**

**DOSSIER DE DEMANDE DE DEROGATION AU TITRE D'ACCESSIBILITE
AUX PERSONNES A MOBILITE REDUITE**



MAITRE D'OEUVRE

**Fabien Haddad
Architecte d.e.s.a.
75011 Paris
haddad.architecte@gmail.com
Tel : 06.81.53.86.88**

LE DEMANDEUR

Chassis

NOTICE ACCESSIBILITE

La présente notice accessibilité concerne la librairie « Jean Maisonneuve » sis 3 bis, Place de la Sorbonne, 75005 Paris.

L'entrée d'établissement n'est pas accessible aux PMR du a la présence de trois marches de 0.10m, 0.18m et 0.18m. Pour franchir la hauteur totale de 0.46m une rampe adaptée aux PMR aurait des dimensions trop grandes et inappropriées au lieu. Ce fait justifie une demande de dérogation au titre de l'accessibilité.

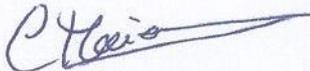
La porte d'entrée a une largeur utile de 0.83m, donc compatible avec les normes d'accessibilité universelle.

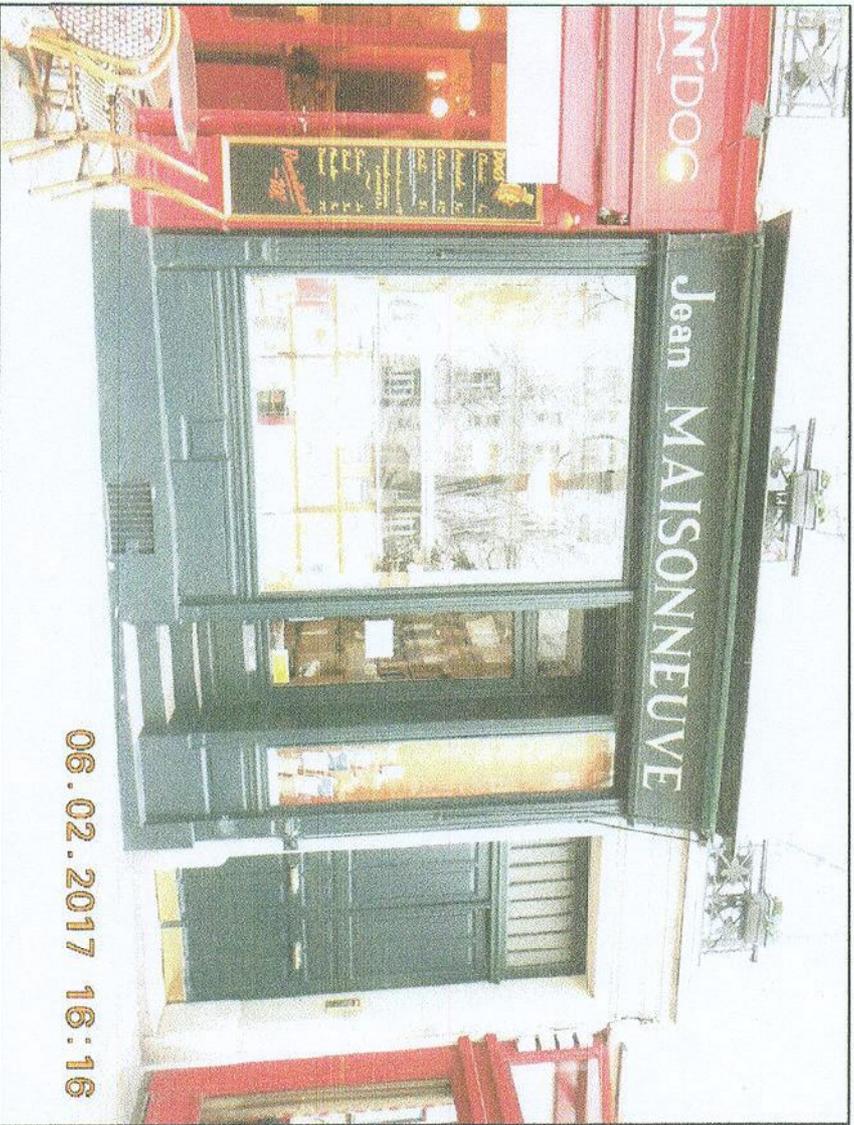
La surface accessible au public est de 11m² (voir indication sur plan).

La circulation intérieure est aussi accessible aux PMR avec une largeur de 1,33 et doté d'un espace de manœuvre de 1,5m de diamètre.

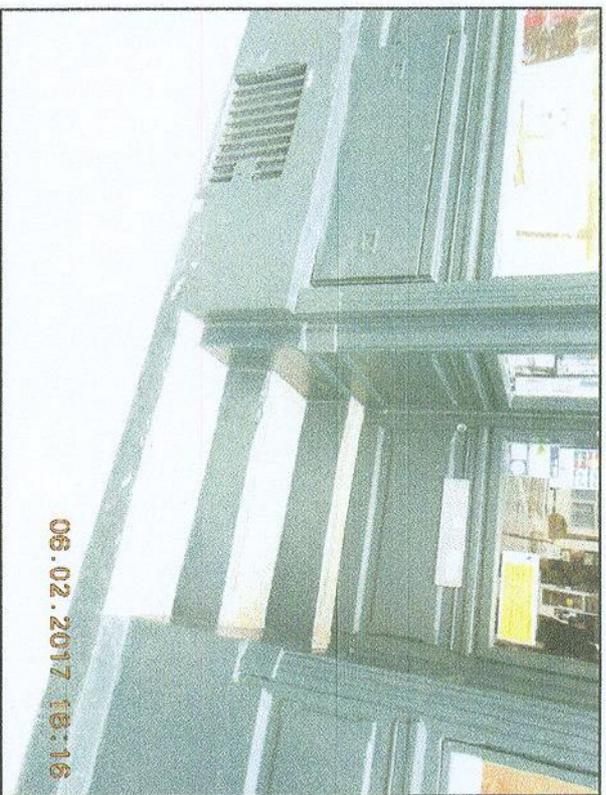
La demande de dérogation se résume aux trois marches à l'entrée de l'établissement.

LE MAITRE D'OUVRAGE





**FACADE DE LA LIBRAIRIE
JEAN MAISONNEUVE**



**MARCHES D'ENTREE
OBJET DE LA DEMANDE
DE DEROGATION**

OT

<p>Maitre d'oeuvre Haddad Architecte 6 rue de la Fontaine au Roi 75011 Paris</p>	<p>Maitre d'ouvrage Mme. Maisonneuve 3 bis, Place de la Sorbonne 75005 Paris</p>	<p>DEMANDE DE DEROGATION AU TITRE DE L'ACCESSIBILITE</p>	<p>PHOTOS DE L'ETABLISSEMENT</p>	<p>4</p>
<p>MI</p>		<p>DEMANDE DE DEROGATION AU TITRE DE L'ACCESSIBILITE</p>	<p>PHOTOS DE L'ETABLISSEMENT</p>	<p>4</p>

FEVRIER 2017

Echelle

S/N



INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT
JEAN MAISONNEUVE

Maitre d'oeuvre

Haddad Architecture
6 rue de la Fontaine au Roi
75011 Paris

Maitre d'ouvrage

Mme. Maisonneuve
3 bis, Place de la Sorbonne
75005 Paris

MI

DEMANDE DE DEROGATION AU TITRE DE L'ACCESSIBILITE

PHOTO DE L'ETABLISSEMENT

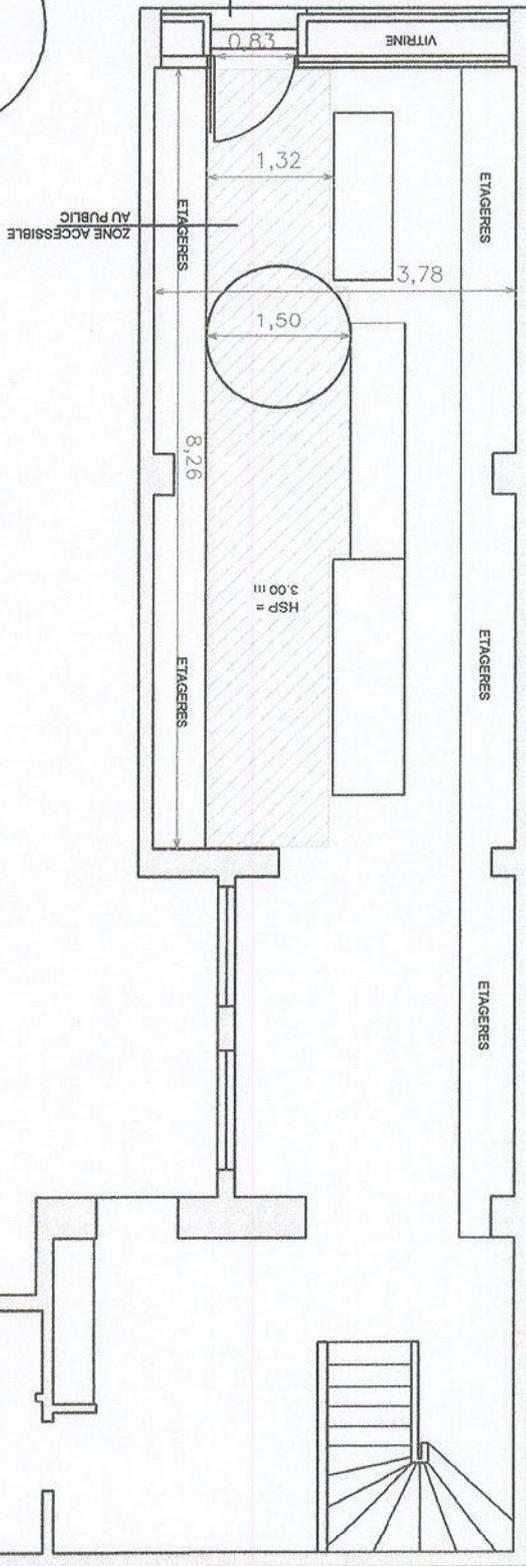
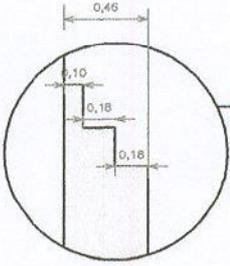
FEVRIER 2017

Echelle

1/50

5

MARCHES DENTREE
OBJET DE DEMANDE
DE DEROGATION



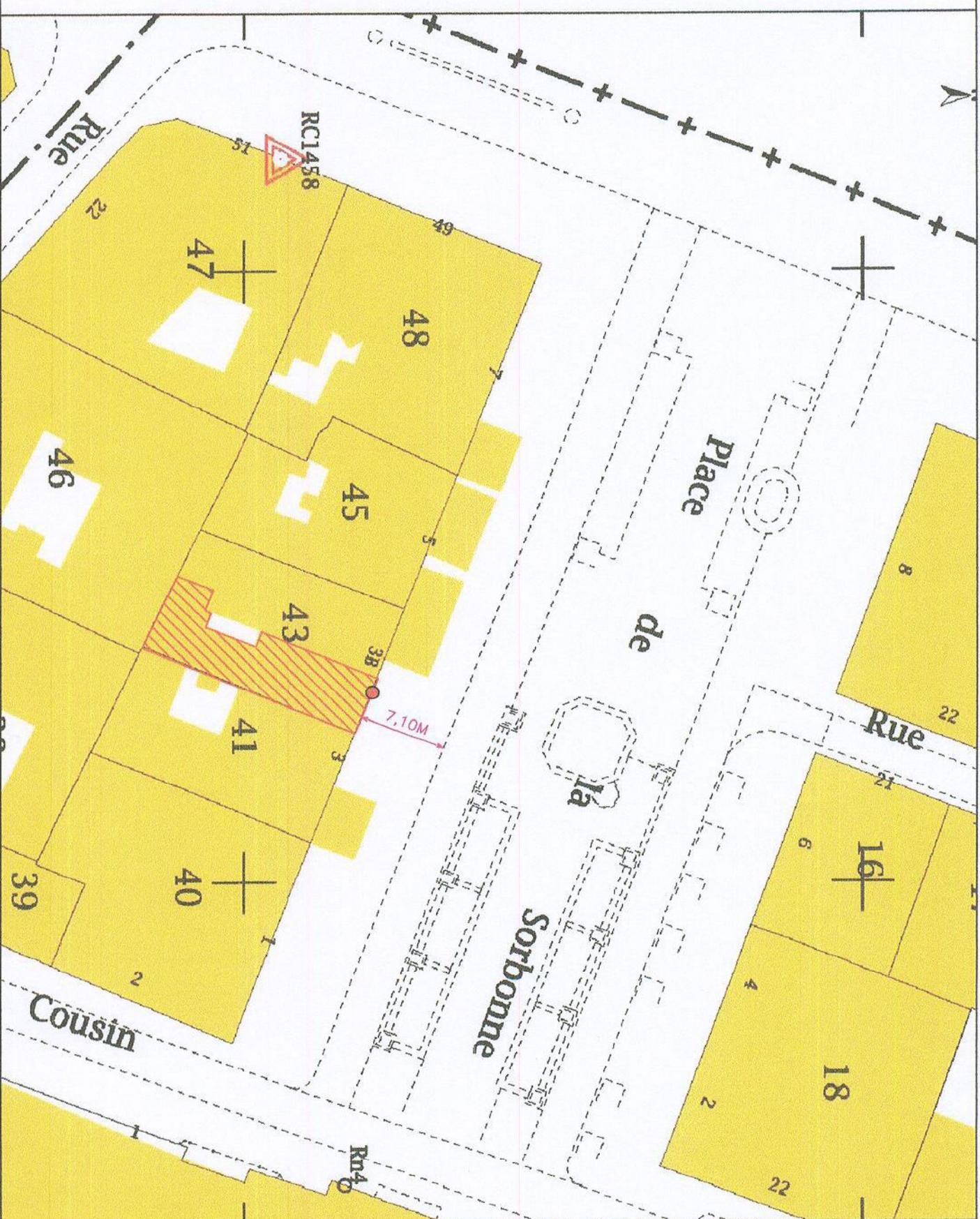
Chais

<p>Maitre d'oeuvre Harold Archibede 6 rue de la Fontaine au Roi 75011 Paris</p>	<p>Maitre d'ouvrage Mme. Maisonneuve 3 bis, Place de la Sorbonne 75005 Paris</p>
--	---

MI

DEMANDE DE DEROGATION AU TITRE DE L'ACCESSIBILITE

<p>FEVRIER 2017</p>	<p>PLAN LIBRAIRIE</p>
---------------------	-----------------------



Maître d'oeuvre
 Haddad Architecte
 6 rue de la Fontaine au Roi
 75011 Paris

Maître d'ouvrage
 Mme. Maisonneuve
 3 bis, Place de la Sorbonne
 75005 Paris

DEMANDE DE DEROGATION AU TITRE DE L'ACCESSIBILITE

PLAN DE MASSE

MI

FEVRIER 2017

Echelle

S/N

2

Handwritten signature

