



Registre Public D'Accessibilité

Ce registre a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP) et de ses prestations.

Il précise les dispositions prises pour permettre à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

Le registre public d'accessibilité doit être consultable par le public au principal point d'accueil accessible de l'établissement.

Ce registre est conforme aux articles L 111-7-3 et R111-19-60 du Code de la construction et de l'habitation, à l'arrêté du 19 avril 2017, ainsi qu'aux recommandations du Guide d'aide à la constitution du registre d'accessibilité rédigé par la Délégation ministérielle à l'accessibilité

1





Renseignements sur l'établissement

Raison sociale : [Association Loi 1901](#)

Adresse : [1764 Quartier des Carrières](#)

Code postal : [13570 - BARBENTANE](#)

Téléphone : [04.90.95.50.04](#)

Site Web : <http://www.mfr-barbentane.com/>

Nom du représentant de la personne morale : [Véronique VITALI, Présidente](#)

Siret : [33 18 74 610 000 16](#)

Activité : [Etablissement d'Enseignement](#)

La Commission d'Arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendies et de panique dans les établissements recevant du public classe l'établissement [en 4^{ème} catégorie de Type R](#) (avec Hébergement)

Effectif de la MFR-CFA :

Personnel : [28](#)

Public : [229](#)

Total : [257](#) « Formation par alternance donc jamais cet effectif en totalité »

La MFR possède plusieurs niveaux (étage et ou sous-sol) :

Oui ✓

Non X

Un document tenant lieu d'agenda d'accessibilité Programmé a été établi :

Oui ✓

Non X

→ Si oui, à quelle date ?

Existe-t-il un registre de sécurité ? [Oui](#)



Accessibilité de l'établissement

L'accessibilité pour tous



3



1 : Le bâtiment et tous les services proposés sont-ils actuellement accessibles à tous ?

Le bâtiment de la pinède, l'internat, le bâtiment annexe sont accessibles à tous. Le bâtiment du château n'est pas accessible à tous (escaliers pour accéder aux salles de classes et de TP).



2 : Formation du personnel (moniteurs, surveillants / animateurs ...) aux différentes situations de handicap :

→ Le personnel est effectivement formé :

Un référent handicap est présent sur le site ainsi que 2 AVS en CDI qui apportent leurs compétences à l'ensemble de l'équipe. La référente s'appuie sur le référent handicap régional qui organise des réunions et qui propose des formations sur les différentes situations de handicap auxquelles les équipes peuvent être confrontées.



3 : Les équipements d'accessibilité sont présents et régulièrement entretenus : (ex : ascenseurs, élévateurs, rampes amovibles automatiques, signalétique en braille ...)

4

L'établissement ne possède pas d'ascenseur ni d'équipement spécifique.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter :



Mme Ludivine VEY, référente handicap
04 90 95 50 04
ludivine.vey@mfr.asso.fr

Le registre public d'accessibilité est consultable :



A l'accueil



Sur le site Internet





Services non accessibles à tous



5

Certains services ne sont pas accessibles à tous
(ex : cantine, certaines salles de cours ...)

1 : Salle de TP 1^{er} étage du Château



Ce service sera accessible le :



Ce service ne sera pas accessible



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

Oui ✓

Non X

2 :



Ce service sera accessible le :



Ce service ne sera pas accessible



Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation

Oui ✓

Non X



DOCUMENT D'AIDE À L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES À DESTINATION DU PERSONNEL EN CONTACT AVEC LE PUBLIC

BIEN ACCUEILLIR LES PERSONNES HANDICAPÉES

6

1. 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.

2. Accueillir des personnes avec une déficience motrice



a) 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.

b) 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.



3. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

a) Accueillir des personnes avec une déficience auditive Principales difficultés rencontrées par ces personnes

7

La communication orale ;

- L'accès aux informations sonores ;
- Le manque d'informations écrites.

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

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



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.

8

IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



a) Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

✚ 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.

✚ 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

+ Principales difficultés rencontrées par ces personnes

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

+ 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.



Liste des pièces administratives à joindre

Selon la situation de l'ERP, joindre une copie des documents suivants :

10

- Établissement nouvellement construit : l'attestation d'achèvement des travaux
- Établissement conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 : l'attestation d'accessibilité
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée : le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période : le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda
- Établissement sous agenda d'accessibilité programmée achevé : l'attestation d'achèvement
- Les arrêtés préfectoraux éventuels accordant les dérogations aux règles d'accessibilité
- Établissement sous autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public : la notice d'accessibilité
- 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^{ère} à 4^{ème} 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



Attestation et fiche de suivi de formation du personnel

11

Je soussignée **Véronique VITALI** employeur atteste sur l'honneur que le personnel de la **MFR-CFA La Montagnette** chargé de l'accueil des usagers du service ont bénéficié des actions de formations suivantes :

Ludivine VEY, la référente handicap de la MFR-CFA La Montagnette, Formée en octobre 2016 et assiste aux réunions régulières organisées par le référent handicap de la Fédération Régionale.

Ses rencontres et échanges permettent de s'informer sur les évolutions légales et d'échanger sur les pratiques à mettre en place.

Des équipes éducatives sont organisées pour déterminer les aménagements à mettre en place.



Fiche de suivi d'entretien de l'équipement d'accessibilité

12

(ex : ascenseur, élévateur, balises sonores etc)

Exigences générales d'accessibilité

- pour la déficience visuelle : Exigences en termes de **guidage**, de **repérage** et de **qualité de l'éclairage** pour permettre l'accès des personnes ayant une déficience visuelle.
- pour la déficience auditive : Exigences en termes de **communication**, de **qualité sonore** et de **signalisation adaptée** pour permettre l'accès des personnes ayant une déficience auditive.
- pour la déficience intellectuelle : Exigences en termes de **repérage** et de qualité de l'éclairage sont atteintes afin de permettre l'accessibilité des personnes ayant une déficience intellectuelle.
- pour la déficience motrice : des exigences spatiales, de **stationnement** et de **circulation adaptés**, de **cheminement extérieur et intérieur**, de qualité d'usage des **portes et équipements**.



Matériel	Description	Date d'intervention
Signalétique (visuelle / auditive)	<p>→ La signalétique indique-t-elle les changements de direction et les accès, les croisements voiture / piéton ... ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>→ La signalétique est-elle lisible et visible (hauteur et type des caractères, au regard des distances) ?</p> <p>Toute information sonore est doublée par une information visuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>.....</p>	<p>13</p> <p>Qui</p>
Circulation intérieure	<p>→ Les personnes handicapées peuvent-elles accéder à l'ensemble des locaux ouverts au public et en ressortir de manière autonome ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>Personnel mis à disposition pour accompagner les personnes handicapées lors de leur déplacement dans les locaux</p>	<p>En fonction des besoins.</p>
Eclairage	<p>→ La qualité de l'éclairage, des circulations intérieures et extérieures est-elle suffisamment élevée afin que l'ensemble du cheminement soit traité sans créer de gêne visuelle ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, quels en sont les aménagements spécifiques et adaptés ? • Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>Pas de problématique particulière</p> <p>→ Les dispositifs d'accès et les informations fournies par la signalétique font-elles l'objet d'une qualité d'éclairage renforcée dans les parties du cheminement qui peuvent être source de perte d'équilibre pour les personnes handicapées ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, quels en sont les aménagements spécifiques et adaptés ? ➤ Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>.....</p> <p>.....</p>	



<p>Ascenseur</p> <p>--</p> <p>Plateforme élévatrice</p>	<p>→ La MFR répond-elle à son obligation de mise à disposition d'ascenseur (si accueil en étage de plus de 50 personnes (100 pour type R) ou prestations différentes de celles offertes au niveau accessible) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si non, quelles sont les mesures prévues ? (Possibilité d'élévateurs à usage permanent par voie dérogatoire) <p>→ Tous les ascenseurs peuvent-ils être utilisés par les personnes handicapées ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, quels en sont les aménagements spécifiques et adaptés ? ➤ Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Pas d'Ascenseur ni de plateforme élévatrice</p>
<p>Portes, portiques et sas</p>	<p>→ Les portes, portiques et sas peuvent-ils être utilisés par des personnes handicapées ? (largeur des portes, positionnement des poignées, résistances des fermes-portes, repérage des parties vitrées ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, quels en sont les aménagements spécifiques et adaptés ? ➤ Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>Les portes sont difficilement maniables pour les personnes handicapées moteurs, un personnel encadrant (AVS, formateur, animatrice, agent d'entretien) est présent pour accompagner les personnes dans leur déplacement si nécessaire.</p>	<p>En fonction des besoins</p>
<p>Escaliers</p> <p>Rampes fixes ou amovibles</p>	<p>→ Les escaliers peuvent-ils être utilisés en toute sécurité par les personnes handicapées y compris lorsqu'une aide appropriée est nécessaire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, quels en sont les aménagements spécifiques et adaptés ? ➤ Si non, quelles sont les mesures prévues ? <p>.....</p> <p>.....</p>	



<p>Sanitaires</p>	<p>→ Chaque niveau accessible prévoyant des sanitaires pour le public, comporte-t-il au moins un cabinet d'aisances adapté et un lavabo accessibles pour les personnes handicapées circulant en fauteuil roulant ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si oui, quels en sont les aménagements spécifiques et adaptés ? ➤ Si non, quelles sont les mesures prévues ? 	<p>Oui</p>
<p>Parking</p>	<p>→ Le parc de stationnement de la MFR prévoit-il une ou plusieurs places de stationnement adaptées pour les personnes handicapées et réservées à leur usage ?</p> <p>→ La place de stationnement adaptée est-elle aisément repérable par tous à partir de l'entrée du parc de stationnement, positionnée, dimensionnée et équipée de façon à permettre aux personnes titulaires de la carte de stationnement pour personnes handicapées et en particulier à une personne en fauteuil roulant ou à son accompagnateur, de stationner son véhicule au plus proche d'un cheminement accessible conduisant à une entrée ou d'une sortie accessible de l'établissement ?</p>	<p>Oui</p>
<p>Chambres</p>	<p>→ L'internat de la MFR comporte-t-elle des chambres aménagées et accessibles de manière à pouvoir être occupés par des personnes handicapées, à l'exception des établissements ne comportant pas plus de 10 chambres, dont aucune n'est située au rez-de-chaussée ou en étage accessible par ascenseur.</p> <p>→ Les salles d'eau / cabinets d'aisance présents dans ces chambres sont-ils aménagés et accessibles aux personnes handicapées ? Si les chambres ne disposent pas de salle d'eau et s'il existe au moins une salle d'eau d'étage, celle-ci est-elle aménagée et accessible depuis ces chambres par un cheminement accessible ?</p> <p>(Une chambre non adaptée peut être utilisée par une personne présentant une déficience visuelle, auditive ou mentale.)</p>	<p>Oui</p>



TEXTES DE RÉFÉRENCE

Code de la construction et de l'habitation (Extraits) :

Article R. 123-2

Pour l'application du présent chapitre, constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

Article R. 111-19-60

L'exploitant de tout établissement recevant du public au sens de l'article R. 123-2 élabore le registre public d'accessibilité prévu à l'article L. 111-7-3. Celui-ci précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu.

Le registre contient :

- 1° Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;
- 2° La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées ;
- 3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Les modalités du registre portent sur sa mise à disposition de l'ensemble du public et sur sa mise à jour régulière.

Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public et qui sont soumis aux dispositions de l'article L. 111-7-3, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau.

Un arrêté du ministre chargé de la construction et , le cas échéant, du ministre chargé des transports, précise le contenu et les modalités du registre public d'accessibilité, selon la catégorie et le type de l'établissement, en distinguant, d'une part, les catégories 1 à 4, d'autre part, la catégorie 5.

NOTA : Aux termes de l'article 3 du décret n° 2017-431 du 28 mars 2017, le registre public d'accessibilité régi par le présent article est mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication dudit décret.



Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité (Extraits)

18

Article 1

Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci :

- I. Pour tous les établissements recevant du public, y compris les établissements des catégories:
 1. Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux;
 2. Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 ;
 3. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;
 4. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période, le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article D. 111-19-45 ;
 5. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 ;
 6. Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-1 O ;
 7. Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18 ;
 8. 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 ;
 9. Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques. Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement.



II. Pour les établissements recevant du public de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie :

En plus des éléments mentionnés au précédent I, le registre public d'accessibilité contient 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. 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.

19

Article 2

Pour un point d'arrêt relevant du régime des établissements recevant du public desservi par un service de transport collectif, le registre public d'accessibilité contient :

1. - Lorsque l'établissement ne fait pas l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1^o ou une copie de ceux-ci.
2. Lorsque l'établissement fait l'objet d'un schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée, les documents mentionnés à l'article 1^o ou une copie de ceux-ci, à l'exception du calendrier, du bilan et de l'attestation d'achèvement prévus aux points 4 et 5 du lde l'article 1er, ainsi que les informations suivantes :

1° L'appartenance de ce point d'arrêt à la liste des points d'arrêt prioritaires ou à la liste complémentaire des points d'arrêt établie en application des dispositions de l'article D. 1112-9 du code des transports ;

2° Lorsque ce point d'arrêt fait l'objet d'une dérogation motivée par une impossibilité technique avérée au sens de l'article L. 1112-4 du même code, la décision de validation préfectorale ou, le cas échéant, la décision de validation du ministre chargé des transports du schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée susmentionné et valant approbation de la dérogation concernée ;

3° Le calendrier de la mise en accessibilité ;

4° Lorsque ce point d'arrêt est concerné par un schéma directeur d'accessibilité - agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période de trois ans, les bilans des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à l'issue de chaque période de trois ans, prévus à l'article R. 1112-22 du même code ;

Article 3



Le registre public d'accessibilité est consultable par le public sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée. A titre alternatif, il est mis en ligne sur un site internet.

Pour les points d'arrêt des services de transport collectif relevant du régime des établissements recevant du public, le registre public d'accessibilité peut porter sur l'ensemble d'une ligne ou d'un réseau. Ce dispositif d'information est accessible par un service de communication au public en ligne en conformité avec le référentiel général d'accessibilité pour les administrations.

20

Article 4

Le registre public d'accessibilité est mis à disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du présent arrêté.



**PRÉFET
DES BOUCHES-
DU-RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SOUS-PREFECTURE D'ARLES

21

**Bureau des étrangers,
de la réglementation et de la sécurité**

Service ERP
Affaire suivie par : S.Favre
Tél: 04.90.52.55.21
sp-arles-commissiondesecurite@bouches-du-rhone.gouv.fr

**Commission d'arrondissement pour la sécurité
contre les risques d'incendies et de panique
dans les établissements recevant du public**

En application des dispositions du code de la construction et de l'habitation et du décret n° 95-260 du 8 mars 1995, la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public s'est réunie à la date rappelée ci-dessus afin de :

✓ **Procéder à la visite périodique en commission plénière le 11 mai 2021**

ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC :

Commune	BARBENTANE
Établissement	Maison Familiale et Rurale (MFR) la Montagnette
Adresse	Quartier des Carrières – 13570 BARBENTANE
Type	R (avec hébergement)
Catégorie	4 ^{ème}



Commission de sécurité du 11 mai 2021 – BARBENTANE - page 8 / 8
Maison Familiale et Rurale (MFR) la Montagnette
Visite périodique en commission plénière du 11 mai 2021

22

DÉCISION

À l'issue de la réunion, la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendies et de panique dans les établissements recevant du public, vu l'avis écrit de chacun de ses membres, émet l'avis suivant :

AVIS FAVORABLE

- ✓ **A la poursuite de l'exploitation de l'établissement**

La commission rappelle les dispositions de l'article R. 123-43 du code de la construction et de l'habitation :

« Les constructeurs, installateurs et exploitants sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de s'assurer que les installations ou équipements sont établis, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions de la présente réglementation. À cet effet, ils font respectivement procéder pendant la construction et périodiquement en cours d'exploitation aux vérifications nécessaires par les organismes ou personnes agréés dans les conditions fixées par arrêté du ministre de l'intérieur. Le contrôle exercé par l'administration ou par les commissions de sécurité ne les dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement. ».

**LA PRESIDENTE,
La Sous-Préfète d'Arles,
et par délégation,**

Lætitia ARCOS