



Bâtiment BERCY-PLACE SARL

17 place des Vins de France – 75012 PARIS



1 - Présentation de l'établissement :

Nom de l'établissement : BERCY-PLACE SARL

Catégorie de l'établissement : 5^{ème} catégorie

Adresse : 17 place des Vins de France – 75012 PARIS

Siret : 421 802 331 00015

Secrétariat : Sandrine FRIANT



: 01-53-02-40-02



: sfriant@cultureviande.fr

2 - Prestations proposées par l'établissement :

Salles de réunion (maximum : 25 personnes)

3 - Information sur l'accessibilité des prestations :

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions l'ensemble de ses visiteurs, BERCY PLACE dispose d'équipements adaptés pour l'accès à ses bureaux et salles de réunion :

Accès général au bâtiment	<ul style="list-style-type: none">- présence de visiophone à l'entrée du bâtiment ;- présence continue de personnel pour porter assistance aux visiteurs en cas de difficultés ;- large hall d'entrée ;- ascenseur pour accéder aux étages.
Accès Salles de réunion	<ul style="list-style-type: none">- Les salles de réunion sont situées au RDC et au 3^{ème} étage- pas de marches pour accéder aux salles de réunion- portes d'accès à 2 battants ;



4 - Modalités de maintenance des équipements :

Présence d'un registre de sécurité.

Fiches de suivi de l'entretien des équipements :

INCENDIE

date	objet de la vérification	observations	nom de la personne ou de l'organisme chargé de la vérification
25/05/2021	annuel / entretien 22 extincteurs	2 extincteurs à changer	RIF
25/05/2021	annuel / entretien 49 blocs de secours	RAS	RIF
15/10/2021	remplacement 2 extincteurs n° 10 et 15	RAS	RIF
23/11/2021	remplacement batteries défectueuses sur tableau	RAS	RIF
29/12/2021	Annuel / entretien DESENFUMAGE D'ESCALIER	essai concluant	RIF

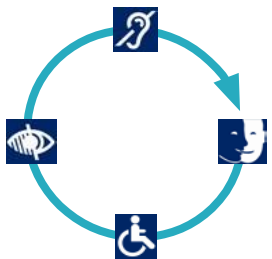
ASCENCEUR

date	objet de la vérification	observations	nom de la personne ou de l'organisme chargé de la vérification
	ASCENCEUR EF 613	visites régulières de maintenance toutes les 6 semaines environ + 2 visites semestrielles de maintenance	OTIS




Accessibilité de l'établissement



 **Bienvenue à Bercy-Place**
(location salles de réunion)

+ 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 [x]
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. [x]



Matériel adapté



- Le matériel est entretenu et réparé oui non
- Le personnel connaît le matériel oui non



Contact : Sandrine FRIANT : 01-53-02-40-02 / 06-64-78-68-02 / sfriant@cultureviande.fr



Consultation du registre public d'accessibilité :



auprès de Sandrine FRIANT : 01-53-02-40-02
ou 01-53-02-40-15 ou 01-53-02-40-08



sur www.cultureviande.eu



Certaines prestations
ne sont pas
accessibles



Sanitaire pour les personnes à mobilité réduite 



Ce service est accessible grâce au partenariat noué avec l'hôtel IBIS Bercy Village – 19 place des Vins de France – 01-49-28-06-06



Une aide pour l'accompagnement peut être demandée :



01-53-02-40-02 / 01-53-02-40-15 / 01-53-02-40-08

Annexe :

- 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^e 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.

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.



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
www.ecologie-solidaire.gouv.fr



MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
www.cohesion-territoires.gouv.fr

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 ?

- ➔ 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 ?

- ➔ 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, CDCE, CFPASA, CGAD, CGPME, FCD, SYNHORCAI, UMIH, UNAPEI.