

Accessibilité des établissements recevant du public (ERP)

Je travaille en mairie et je reçois un dossier

Compte tenu des pratiques observées, il a paru utile de concevoir un document d'aide à l'intention des collectivités en tant que « guichet unique ». Ce guide permet de mieux connaître et comprendre les instances et les procédures en matière d'accessibilité facilitant ainsi la tenue du rôle de « guichet unique » (conseil à l'usager, première lecture des dossiers...).

➤ **Quel imprimé accepter ?**

Trois cas de figure peuvent se présenter, mais seulement deux imprimés peuvent être utilisés :

- **Les travaux ne sont soumis à aucune procédure d'urbanisme** : seul l'imprimé Cerfa 13824*04, intitulé « demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) » dit AT doit être utilisé.

- **Les travaux sont soumis, au titre du code de l'urbanisme, à déclaration préalable (DP)** : les procédures d'urbanisme et du code de la construction et de l'habitation étant distinctes, les pièces à fournir et les délais d'instruction étant différents, le demandeur doit déposer deux dossiers : la déclaration préalable (DP à l'aide du Cerfa 13703*06) et la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (AT à l'aide du Cerfa 13824*04).

- **Les travaux sont soumis à permis de construire (PC) ou à permis d'aménager** : les procédures d'urbanisme et du code de la construction étant liées, un seul dossier sera déposé comprenant un sous-dossier accessibilité dit « dossier spécifique ». L'imprimé de permis de construire ou de permis d'aménager (Cerfa 13409*06) sera complété par la fourniture de l'imprimé « dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité (PC 39 / PA 50) et de sécurité contre l'incendie et la panique (PC 40 / PA 51) ».

NB : les formulaires 15246 et 13824*03 lié aux Agendas d'Accessibilité Programmés (Ad'AP) ne seront plus instruits car non recevables.

➤ **Comment numéroter les dossiers « accessibilité » ?**

Qu'il s'agisse des AT ou du dossier spécifique, la numérotation est assez proche de celle utilisée en urbanisme mais vous devez impérativement ouvrir un registre spécifique pour ces autorisations de travaux. Le numéro d'AT se compose de la manière suivante (article 3 de l'arrêté du 21 novembre 2011) :

- du numéro de département à trois chiffres (ex 024),
- des trois derniers chiffres du code Insee de la commune (ex 322 pour Périgueux),
- de l'année à deux chiffres (ex 19 pour 2019),
- d'une suite de cinq caractères : le premier de ces cinq caractères est laissé au choix du service instructeur ; les quatre autres caractères sont utilisés pour une numérotation en continu (ex : A0001 pour le 1er dossier sur la commune).

S'agissant du dossier spécifique des permis de construire, sa numérotation en AT est obligatoire pour les ERP même si le dossier est lié au permis de construire. Leur numérotation peut être différente.

Exemples possibles pour des dossiers déposés sur une commune (code commune INSEE XXX)

Objet du dossier	Permis de construire	Déclaration préalable	Autorisation de travaux
Construction d'une maison individuelle	PC024 XXX 19 A0001	-	-
Construction d'un centre commercial	PC024 XXX 19 A0002	-	AT024 XXX 19 A0001
Construction d'un local industriel	PC024 XXX 19 A0003	-	-
Aménagement d'une affaire dans un centre commercial	-	-	AT024 XXX 19 A0002
Construction d'un centre médical	PC024 XXX 19 A0004	-	AT024 XXX 19 A0003
Modification de la devanture d'une pharmacie	-	DP024 XXX 19 A0001	AT024 XXX 19 A0004

△ **La transmission d'un dossier de permis de construire sans cet imprimé « dossier spécifique» ou sans être numéroté ne peut être traitée par les services.**

➤ **Que doit contenir le dossier ?**

Les imprimés « *demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP* » ou « *dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique* » comprennent chacun un bordereau de pièces à joindre. Plus concrètement voici les éléments dont les services ont besoin :

- **l'imprimé idoine numéroté par vos soins** (n° d'AT) sur lequel devront notamment figurer la date de dépôt en mairie, la signature et les coordonnées du pétitionnaire,
- **un plan permettant de situer l'établissement** sur la commune (extrait cadastral),
- **un plan côté des abords** permettant de visualiser le **stationnement** et le **cheminement** donnant accès depuis le domaine public jusqu'à l'entrée de l'établissement,
- **un plan** coté de chaque niveau **avant travaux**,
- **un plan** coté de chaque niveau **après travaux** (indication de l'entrée, largeur des couloirs, largeur des portes, représentation des aires de manœuvre de portes, des espaces de manœuvre avec possibilité de demi-tour, détail des sanitaires...) avec indication des éventuelles différences de niveaux entre l'intérieur et l'extérieur. Ce plan indiquera clairement les zones ouvertes au public et celles qui leur sont interdites (désignation des locaux),
- **une notice descriptive d'accessibilité** décrivant les prestations délivrées dans l'établissement et expliquant comment le public est accueilli (stationnement, matériaux utilisés pour le chemin d'accès, type de porte, description du mobilier d'accueil ou de paiement, équipements présents dans les sanitaires, les cabines d'essayage, ...). Les notices de type « à cocher » article par article ne sont pas autorisées. Cette notice peut être réalisée en ligne sur le site <http://notice.accessibilite-batiment.fr/login> ou selon le modèle fourni en pièce jointe.
- **une notice descriptive de sécurité incendie**,
- des photographies de certains éléments de l'établissement (extérieur et intérieur) peuvent utilement venir compléter le dossier mais en aucun cas substituer aux plans ou à la notice,
- dans le cas où une dérogation serait sollicitée, les éléments la justifiant et la motivant.

➤ **Pourquoi trois exemplaires ?**

L'imprimé doit être fourni en 4 exemplaires, mais le reste des pièces en 3. Une fois numérotés et datés :

- **1 exemplaire de l'imprimé est retourné au demandeur** avec le récépissé de dépôt,
- **1 exemplaire du dossier complet** (imprimé, plans, notice ...) est destiné à la DDT qui le conservera pour l'instruction et le passage en sous-commission d'accessibilité
- **1 exemplaire du dossier complet** (imprimé, plans, notice ...) est destiné au SDIS qui le conservera pour l'instruction et le passage en sous-commission contre les risques incendie et de panique dans les ERP
- **1 exemplaire du dossier complet sera conservé par la mairie.**

➤ **Si le dossier n'est pas complet ?**

S'il s'avère que certains éléments sont absents, la mairie conserve le dossier et une demande de pièces complémentaires doit être transmise au demandeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception sous un délai maximal d'un mois après la date de dépôt en mairie (procédure relevant de la commune).

Lorsque l'instruction du dossier ne peut être effectuée, un courrier précisant les pièces ou éléments à compléter vous sera transmis. Il vous appartiendra alors de notifier dans un courrier au demandeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception cette demande de complétude avant la fin du premier mois précité.

La notification de l'incomplet dans le premier mois suivant la date de dépôt permet de suspendre les délais d'instruction.

Au cas où le premier mois suivant la date de dépôt serait dépassé, il reste possible de demander des pièces complémentaires mais cela n'interrompra pas le délai d'instruction. Il importe donc de veiller au respect de ce mois et, en cas de dépassement inéluctable, de transmettre en l'état le dossier à la DDT et au SDIS pour instruction.

Le délai maximal de fourniture des pièces est de un mois (article R 111-19 22 du code de la construction et de l'habitation).

Si le dossier est complété, il convient de dater ces nouvelles pièces (nouvelle date officielle de dépôt) et de les transmettre sans délai avec le courrier de demande de pièces complémentaires.

➤ **Si le dossier n'est pas complété dans les délais ?**

Si les éléments complémentaires ne sont pas fournis dans le délai imparti (ne pouvant excéder un mois), le dossier est **implicitement rejeté** (pas de passage en commission) obligeant le demandeur à redéposer un nouveau dossier. Bien que la procédure ne soit pas obligatoire, il est souhaitable, pour des raisons de clarté vis-à-vis du pétitionnaire, de lui notifier cette information de « rejet tacite ».

➤ **Quel service consulter ?**

Même si le dossier traite uniquement de la mise en accessibilité ou d'une dérogation à ce titre, le volet sécurité incendie est à aborder (et vice-versa). Cela a pour but d'identifier certains établissements de 5e catégorie jusqu'alors inconnus des services et de s'assurer que certains fondamentaux de la sécurité incendie sont respectés et que les travaux de mise en accessibilité n'aggravent pas le niveau de sécurité de l'établissement (ex : mise en place d'un ascenseur impliquant l'évacuation ou la mise à l'abri des potentiels utilisateurs de fauteuil roulant en cas d'incendie). La consultation doit intervenir le plus rapidement possible dès dépôt du dossier ou de ses pièces complémentaires nouvellement datées afin de garantir leur instruction dans les délais impartis.

Deux services seront donc à consulter simultanément :

• au titre de l' accessibilité	• au titre de la sécurité incendie
Direction départementale des territoires Service Urbanisme Habitat Construction SCDAPH Cité Administrative / rue 26ème R I 24016 PERIGUEUX CEDEX	Service départemental d'incendie et de secours Service Instructeur 143-145 route de Lyon 24000 PERIGUEUX

➤ **Que dois-je attendre en retour et sous quel délai ?**

Chacun de ces services disposera de **2 mois à compter de leur saisine** pour présenter les dossiers respectivement en Sous-Commission Départementale d'Accessibilité (SCDAPH) et en sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques incendie et de panique dans les ERP.

Préalablement à leur présentation, vous recevrez une **convocation demandant au maire** (membre de la SCDAPH) ou à son représentant de participer aux travaux de chaque commission ou, en cas d'impossibilité, de **formuler un avis** sur chacun des dossiers déposés sur votre territoire, et ce, même s'il s'agit d'un projet communal.

La formulation de l'avis du maire ou de son adjoint sur chacun des dossiers, soit en séance, soit préalablement à la présentation en commission, est donc un **impératif** et doit faire l'objet d'une vigilance toute particulière.

ATTENTION, en cas d'absence ou de retour de l'avis du maire dans les délais impartis, la commission ne pourra statuer sur le (ou les) dossier(s) qui sera (ont) déprogrammé(s).

Une fois présentés, les dossiers font l'objet d'avis distincts de la part des commissions ad'hoc signés des présidents de séance. Ce sont ces documents qui vous parviendront sous plis séparés, car les commissions accessibilité et sécurité ne siègent pas aux mêmes dates.

➤ **Que faire à réception des avis ?**

À réception de chacun des avis de commission, une **décision doit être prise par le maire au nom de l'État**. Cet arrêté visera les avis des sous-commissions, qu'ils soient favorables, défavorables et en fera la synthèse.

Engageant la responsabilité de l'État en cas de contentieux, et bien que la plupart des avis soient des avis simples donc non liants, le maire est invité à suivre les avis de commission.

Le maire notifiera la décision et les délais de réalisation des travaux, le cas échéant, au demandeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception ou contre remise en main propre, sous un délai maximal de 4 mois à compter de la date du dépôt du dossier en mairie ou de la fourniture des compléments (suite à une notification d'incomplet dans le 1er mois). Une **copie** sera adressée pour information à la DDT et au SDIS. En l'absence de décision dans ce délai, le demandeur n'est pas pour autant couvert en cas de non-respect des règlements, lors de la réalisation des travaux. Donc s'il réalise les travaux comme envisagés, ceux-ci étant non conformes, un avis défavorable pourrait être émis lors de la visite d'ouverture ou de réception des travaux.

➤ **Comment autoriser l'ouverture au public ?**

L'ouverture au public d'un ERP, quelle qu'en soit sa catégorie, est soumise à une procédure particulière, obligatoire pour toute première ouverture d'une nouvelle activité ou suite à une fermeture de plus de dix mois.

✓ **Dispositions communes au titre de l'accessibilité et de la sécurité incendie**

La demande d'ouverture doit être formulée par le demandeur auprès de la mairie **au minimum un mois avant la date prévisionnelle d'ouverture**.

Pour les 5^{ème} catégorie, à réception de la demande, la mairie doit la transmettre aux commissions d'accessibilité et de sécurité incendie compétentes à savoir les sous-préfectures de Bergerac, Nontron, Sarlat et à la préfecture pour les établissements situés dans ces arrondissements respectifs, et à la DDT et au SDIS pour tous les établissements de 1^{ère} catégorie quel que soit l'arrondissement de rattachement.

✓ **Faut-il obligatoirement une visite d'ouverture ?**

=> **Non**, tout dépendra de la catégorie d'établissement et l'origine de l'aménagement.

• **au titre de l'accessibilité :**

- pour les établissements de 5^e catégorie : pas de visite,
- pour les établissements de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie non soumis à permis de construire : une visite sera réalisée par la commission d'accessibilité compétente à la demande de la mairie.
- En cas de **permis de construire, toutes catégories confondues**, l'avis de la commission d'accessibilité est remplacé par la fourniture d'une attestation de vérification des règles d'accessibilité produite soit par un bureau de contrôle agréé, soit par un architecte différent de l'opération. Cette attestation est à solliciter auprès du maître d'ouvrage et remplacera l'avis ou la visite de la commission. Une copie sera transmise à la DDT.

• **au titre de la sécurité incendie :**

- pour les établissements de 5^e catégorie sans locaux de sommeil : pas de visite,
- pour les établissements de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie et ceux de 5^e catégorie avec locaux à sommeil : une visite sera réalisée par la commission de sécurité incendie.

✓ **Que faire à l'issue de la visite ?**

=> **Un arrêté d'ouverture du maire pris au nom de l'État doit être réalisé pour tous les cas de figure :**

- si l'ouverture fait suite à permis de construire, en visant l'avis de la commission de sécurité incendie et l'attestation de vérification des règles d'accessibilité,
- si l'ouverture fait suite à une autorisation de travaux et que l'établissement a été visité par les commissions ad'hoc en visant chacun des avis,

Engageant la responsabilité de l'État en cas de contentieux, le maire est invité à suivre les avis de commission. La décision d'ouverture au public doit être notifiée au demandeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception. L'ouverture effective de l'établissement ne pourra intervenir que sur production de cet arrêté.

➤ **Synthèse quant à la nécessité de visite d'ouverture**

	Permis de construire		Autorisation de travaux	
	Sécurité incendie	Accessibilité	Sécurité incendie	Accessibilité
1^{re} à 4^e catégorie	Visite obligatoire	Attestation, pas de visite	Visite obligatoire	Visite obligatoire
5^e catégorie avec locaux à sommeil	Visite obligatoire	Attestation, pas de visite	Visite obligatoire	Pas de visite
5^e catégorie sans locaux à sommeil	Pas de visite	Attestation, pas de visite	Pas de visite	Pas de visite

Dans tous les cas de figure, un arrêté municipal d'ouverture est obligatoire.

➤ **Autres documents susceptibles d'être déposés en mairie**

• **Les attestations de conformité aux règles d'accessibilité**

Ces documents peuvent faire l'objet d'un dépôt via une procédure dématérialisée le site sur : <https://www.demarches-simplifiees.fr/>. Chaque ERP devant déclarer son niveau d'accessibilité transmet, lorsqu'il est accessible, une attestation de conformité (sur l'honneur, accompagnée selon la catégorie de justificatifs) aux services du Préfet avec copie en mairie. Cette copie est destinée à la commission communale pour l'accessibilité ou, en l'absence d'une telle commission, à la commission intercommunale pour l'accessibilité rendue obligatoire par l'article L2143-3 du code général des collectivités territoriales. Ces

commissions ayant notamment pour mission de dresser la liste numérique des établissements recevant du public accessibles, la transmission de ces attestations a pour but d'alimenter cette liste.

Suite à une autorisation d'AT, une attestation sur l'honneur avec justificatifs des travaux effectués (factures, photographies, ...) devra également être transmise à la mairie avec copie à la DDT.

- **Les documents de suivi post Ad'AP**

L'Ad'AP correspondant à un engagement limité dans le temps à réaliser l'intégralité de mise en accessibilité d'un patrimoine, les Ad'AP supérieurs à 3 ans font l'objet d'un suivi régulier à transmettre à la préfecture où l'Ad'AP a été déposé :

- un bilan à un an démontrant ce qui a pu être réalisé et ce qui ne l'a pas été,
- un bilan dit à mi-parcours (ex : au bout de 3 ans si l'Ad'AP a été validé pour 6 années) faisant le point sur l'état d'avancement des travaux et actions de mise en accessibilité et sur ce qu'il reste à faire, les éventuels retards et leur justification,
- une déclaration d'achèvement de travaux (ayant fait l'objet d'une demande d'AT) à la fin de la mise en accessibilité de chaque ERP. Cette disposition est également valable pour les ERP sous AT valant Ad'AP (période de 3 ans ou moins),
- une attestation d'achèvement par un organisme agréé, sauf pour les 5^{ème} catégorie sur l'honneur, d'Ad'AP global une fois tous les ERP rendus conformes. Cette dernière précise bien la mise en conformité totale de tous les ERP de l'Ad'AP.

Ce sont ces deux derniers documents qui doivent être transmis par la commune pour envoi aux commissions communales et/ou intercommunales pour l'accessibilité afin d'alimenter la liste des ERP rendus accessibles.

➤ **En résumé**

À réception d'un dossier :

- **Vérifier que l'imprimé utilisé est le bon** (Cerfa 13824*04 ou dossier spécifique PC)
- **Numéroter et dater l'imprimé** de demande d'autorisation de travaux ou, en cas de permis de construire, attribuer un numéro AT sur l'imprimé de dossier spécifique. Important : en parallèle, remplir et adresser au pétitionnaire le récépissé de dépôt du dossier (ce document constitue le début du délai d'instruction)
- **En cas d'absence** de pièces, notifier un **incomplet dans le délai d'un mois** suivant la date de dépôt. Le délai limite de fourniture des pièces complémentaires étant de 1 mois
- Si les **pièces sont fournies, transmettre le plus rapidement possible** un exemplaire du dossier à la DDT et au SDIS pour instruction (bien préciser les différentes dates d'arrivée du dossier initial et des compléments)
- Si les **pièces n'ont pas été fournies** dans le délai d'un mois, le dossier doit être rejeté pour défaut de complément dans les temps impartis
- Les commissions disposent de deux mois pour rendre un avis
- **À réception des avis** des commissions prendre un **arrêté au nom de l'État** autorisant ou refusant les travaux
- **Notifier** la décision par pli recommandé avec demande d'avis de réception
- S'il s'agit d'une nouvelle installation, d'un changement d'activité ou d'une réouverture après plus de dix mois de fermeture : - solliciter le cas échéant le passage des commissions de sécurité incendie et d'accessibilité, - autoriser l'ouverture au public par un arrêté pris au nom de l'État.

En cas de doute, ne pas hésiter à consulter les services :

• au titre de l'accessibilité

• au titre de la sécurité incendie

Direction départementale des territoires
Service Urbanisme Habitat Construction / SCDAPH
Cité Administrative / rue 26ème R I
24016 PERIGUEUX CEDEX

Service départemental d'incendie et de secours
Service Instructeur
143-145 route de Lyon
24000 PERIGUEUX

Tél : 05 53 45 56 93 (Mme CORGNAC)
05 53 45 56 30 (M. JEAMMET)
05 53 03 67 54 (Mme CHOQUET)

Tél : 05 53 35 82 85 (Mme DUBOIS)